ASTEMPO
アステンポ

取扱説明書

株式会社　デジジャパン
2005.07.15　第２版

DIGI
JAPAN

目次

ホーム画面　6
メイン....6
●受信確認....6
●作業チェックリスト....6
速報....7
●全店一覧速報....7
店舗時間帯別速報....7
単品速報....7
売上管理　8
●営業日報 ●営業月報 ●営業年報 ●営業期間報....8
●担当者別売上日報 ●担当者別売上月報 ●担当者別売上年報 ●担当者別売上期間報....12
●店舗別売上日報 ●店舗別売上月報 ●店舗別売上年報 ●店舗別売上期間報....13
●店舗売上一覧日報 ●店舗売上一覧月報 ●店舗売上一覧年報 ●店舗売上一覧期間報....13
●売上明細日報....13
日別売上一覧....14
店舗分析....14
●店舗成績比較表....14
●Zグラフ分析....14
●曜日別売上指数表....15
●月別売上指数表....15
●時間帯別売上分析....16
●時間帯別客層分析....16
商品分析....17
●商品時間帯別売上表....17
●商品日別売上表....17
●商品月別売上表....17
●商品売上店舗比較表....17
●商品売上粗利ＡＢＣランク表....17
●商品マトリクス分析....18
●商品価格検証分析....19
損益管理　19
伝票入力....19
●仕入入力....19
●支払入力....20
●経費入力（日別）....22
●経費入力（月別）....23
●人件費入力（日別）....24
●人件費入力（月別）....24
●仕入一覧入力....25
●経費一覧入力（日別）....26
●経費一覧入力（月別）....27
●人件費一覧入力....28
月別人件費一覧入力....29
入力一覧表....30
●仕入入力一覧表....30
●経費入力一覧表....30
●買掛残高一覧表....30
損益計算書....31
●日々損益目安書....31
●日々損益計算書....32
●損益計算書....32
●損益計算一覧表....37
本部マスタ　37
基本マスタ....37

●規定値の設定 37
●時間帯の設定 38
●祝祭日の設定 38
●仕入先の決定 39
●勘定科目の設定 41
●摘要の設定 42
●名称の設定 42
●契約区分の設定 43
商品関連マスタ 48
●グループの設定 48
●カテゴリの設定 50
●商品の設定 51
物販商品の設定 55
●レシピの設定 57
商品の変更予約 59
発注関連マスタ 61
●発注商品グループの設定 61
●発注商品カテゴリの設定 61
●発注商品の設定 63
●発注台帳の設定 65
●台帳別発注商品の設定 66
店舗マスタ　67
基本マスタ 67
●規定値の設定 67
売上粗利目標の設定 68
●店休日の設定 69
●従業員の設定 69
●作業チェックリストの設定 71
e-Pos 関連マスタ 75
レジプリセットキーの設定 75
レジファンクションの設定 76
レジメッセージの設定 76
●レジ液晶画面の設定 76
DUKE 関連マスタ 77
物販商品の設定 77
ファンクションの設定 78
コマーシャルの設定 79
テーブルの設定 79
特典の設定 79
APT301 関連マスタ 80
レジプリセットキーの設定 80
取引名称の設定 80
レジファンクションの設定 81
レジメッセージの設定 81
楽厨関連マスタ 81
メニューパターンの設定 81
サブメニューの設定 82

●コンディメントの設定 84
●指示コメントグループの設定 86
指示コメントの設定 87
提供時期の設定 88
楽厨　ハンディーターミナルに関する設定について 89
商品関連マスタ 91
グループの設定 91
●カテゴリの設定 91
●商品の設定 92
●緊急登録商品の設定 92
●台帳別発注商品の設定 93
勤怠関連マスタ 93
●月給・時給の設定 93
●手当の設定 95
●対象日の設定 97
● 曜日・時間帯別按分の設定 99
発注管理　100
伝票入力 100
●発注確認 100
●発注入力 100
●発注確定 100
●入荷入力 101
発注集計 102
●商品別日別発注表 102
●商品別発注金額集計 102
●商品グループ別発注金額集計 102
●発注一覧 102
入荷集計 103
●商品別日別入荷表 103
●商品別入荷金額集計 103
●商品グループ別入荷金額集計 103
●入荷一覧 104
その他集計 104
●店舗別発注入荷表 104
●店舗別日別集計 104
●発注入荷一覧 104
売上入力　104
●取引別売上入力 105
●商品別売上入力 106
●時間帯別売上入力 107
●売上速報入力 107
勤怠管理　107
タイムカード入力 107
●タイムカード打刻 107
タイムカード打刻のバーコード認証にあたってのご注意 108
●タイムカード修正 112
シフトスケジュール 114
●シフトの設定 114
●週間シフトスケジュール表 117
勤怠集計 117
●勤怠締め処理 117
●勤怠日報 118
●勤怠締め一覧確認 120
● 遅刻／早退／欠勤一覧表 120
従業員勤怠月報 121
●給与一覧表 122
● 時給計算表 123

● 曜日別集計 123
● 日別 売上/労働時間対比表 124
● 日別 売上/労働時間対比表 125
● 従業員別計画／実績対比表 126
外部接続 126
● 勤怠データインポート 126
● 勤怠データエクスポート 127
コミュニティ 129
コミュニティ 129
●掲示板 129
●掲示板書込み 129
●日次報告 129
付録 130
● 導入手順 130
■◇ 初めてご利用の皆様へ ◇■ 130
必要システム環境 134
基本的な操作 138
項目の種類と入力操作 138
機能ボタン 139
分析帳票の出力手順 140

ホーム画面

メイン

●受信確認

■ **概要･用途**

全店舗のデータ受信状況を本日より過去一週間分確認できます。

■ 操作方法

[閉じる]　　ホームに戻ります。

●作業チェックリスト

■ **概要･用途**

作業の覚書です。作業を行なった時刻と担当者、特記事項を登録して確認できます。

■ 操作方法

(1)「店舗選択」から、チェックリストを設定する店舗の店舗コードが書かれたボタンをクリックします。
(2) それぞれの項目の「作業時間」を記入します。
※作業時間を入力しない場合は現在時刻で登録されます。
(3)「担当者」を選択します。「備考」欄はメモ･特記事項等を記入します。
(4) 全て記入し終わったら、[登録]ボタンを押します。登録が完了します。

[閉じる]　作業チェックリスト画面を閉じます。

☆作業チェック名称の登録と更新

店舗マスタの「作業チェックリストの設定」で行なってください。

☆担当者の登録と更新

店舗マスタの「従業員の設定」で行なってください。

速報

●全店一覧速報

■ **概要･用途**
売上速報を全店合計、店舗区分別、店舗別に表示します。

店舗時間帯別速報

■ **概要･用途**
売上速報を全店合計、店舗区分別、店舗別に表示します。

■ **操作方法**

■ **用語説明**

≪ご注意≫
レジを接続せず、売上を当サイトより『売上入力メニュー』で手入力されているユーザー様へ
本機能は、ご利用できません。

※売上を手入力されている場合、単品の売上は日別合計のみの入力（商品売上入力画面）のため、単品から時間帯別売上を集計している機能に関してご利用いただくことができません。ご了承ください。

単品速報

■ **概要･用途**
商品グループ、商品カテゴリごとの売上を確認できます。
注力商品の売上状況確認や店内商品の補充の判断などにご活用いただけます。

■ **操作説明**

■ **用語説明**
受信日時
速報データを受信した最新日時を表示します。

売上管理

日報、月報、年報、期間報

●営業日報
●営業月報
●営業年報
●営業期間報

■ 概要･用途
営業期間報を確認できます。

日報･･･日別の営業売上
月報･･･月別の営業売上
年報･･･年次の営業売上
期間報･･･任意期間の営業売上（期間指定）

■ 操作説明
店舗別営業売上報を表示する場合は、「店舗」の▼をクリックして表示された店舗から選択して下さい。全店を選択すると全店計の営業売上報を表示します。

【明細内訳を閲覧する場合】
リンクをクリックすると明細小画面を表示します。
小画面を閉じる場合は[閉じる]ボタンを押します。
値引合計
会計合計
品券合計
客数合計
会計在高合計
品券在高合計
入金合計
出金合計
売上回収合計
※epos もしくは APT の POS レジをご利用の場合
日報閲覧時、実現金在高のリンクをクリックして金額を入力することができます。

[移動ボタン]
対象日を変更します。
営業日報 ･･･ [前日] [翌日] 現在の対象日の前日翌日に変更します。
営業月報 ･･･ [前月] [翌月] 現在の対象月の前月翌月に変更します。
営業年報 ･･･ [前年] [翌年] 現在の対象年の前年翌年に変更します。

[商品別] 商品別売上を売上ランク順に一覧表示します。売上構成比を表示します。
[明細付印刷] 表示内容と「値引合計」「客数」「会計合計」「入金合計」「出金合計」を PDF 形式で印刷します。
[明細付ＣＳＶ] 表示内容と「値引合計」「客数」「会計合計」「入金合計」「出金合計」をＣＳＶ形式に変換し、閲覧や保存をします。

■ 用語説明

営業月報、営業年報の対象期間

企業単位で設定可能ですが、ASTEMPO 管理画面で設定するため自由に変更していただくことはできません。
例) 2005 年度営業年報の対象期間 2004 年 9 月 5 日～2005 年 9 月 4 日／2005 年 9 月 5 日～2006 年 9 月 4 日など

サービス料、奉仕料について

奉仕料、サービス料には対応していませんのでご注意ください。

営業日報･月報･年報の項目説明

営業日報･月報･年報

売上粗利内訳		
A	総売上	
B	値引合計	
C	割増合計	
D	純売上	A－B＋C
E	外税額	
F	内税額	
G	税込売上	D＋E
	税抜売上	D－F
G_1	現金売上	
G_2	会計合計	
G_3	品券合計	
H	粗利金額	
I	当日粗利目標	
	当日粗利達成率%	H÷I×100
J	当日売上目標	
	当日売上達成率%	D÷J×100
K	当月累計売上	
L	当月売上目標	
	当月売上達成率%	K÷L×100

売上構成		
M	取引数	
N	客数合計	
O	点数	
	取引単価	D÷M
	取引点数	O÷M
	客単価	D÷N
	客点数	O÷N
訂正･返品		
	訂正	
	返品	

在高内訳

※ご利用の POS レジにより一部計算式等が異なります。
(DU) ・・・DUKE810 をご利用の場合の注意事項
(EP) ・・・epos もしくは APT301 をご利用の場合の注意事項
(小) ・・・リンクをクリックすると小画面に明細が表示されます
(各明細については、下記「明細」を参照して下さい)

P	現金在高		(DU) G_1 ＋ 釣銭準備金 ※釣銭準備金は日報項目にはございません。
Q	会計在高合計	(小)	(DU) G_2 - 売上回収会計 合計売上回収合計明細の売上回収会計 1～9、その他回収会計の合計
	品券在高合計	(小)	(DU) G_3 - 売上回収品券 合計売上回収合計明細の品券回収会計 1～9、その他回収品券の合計
R	入金合計	(小)	
S	出金合計	(小)	
	売上回収合計	(小)	(DU) POS レジで入力した売上回収金額明細 (EP) 常に 0 円です
T	理論現金在高	P＋R－S (小)	(DU) P＋R－S－売上回収現金合計 (売上回収合計明細)
U	実現金在高		(EP) (小) 日報はリンクをクリックして直接入力することが可能です
	過不足	U－T	

時間帯別売上

条件選択画面「表示形式」での選択内容によって集計方法が異なります。
1 時間ごと・・・1 時間単位で集計します
時間帯ごと・・・任意設定した時間帯単位で集計します
(時間帯は [本部マスタ] [基本マスタ] [時間帯の設定] にて設定します)

取引数	
客数	
点数	
金額	
客単価	金額÷客数
構成比%	金額÷合計金額×100

商品別売上

商品名	
点数	

商品別売上実績ランキング

日報画面の [商品別] ボタンクリック時に表示されます。
対象期間内の売上金額降順で商品が一覧表示されます。

コード	商品コード
名称	
売上点数	
点数構成比%	点数÷点数合計×100

売上金額	
金額構成比%	売上金額÷売上金額合計×100

明細

(名) 名称の設定 [本部マスタ] [基本マスタ]) で表示名称を設定した場合は、設定した名称が表示されます

値引明細	
値引 1～9	(名) 値引 1～9 のキーで処理された値引回数と金額
その他 値引	(名) 値引 1～9 以外のキーで処理された値引回数と金額合計
入金明細	
入金 1～9	(名) 入金 1～9 のキーで処理された入金回数と金額
その他 入金	(名) 入金 1～9 以外のキーで処理された入金回数と金額合計
会計売上明細	
会計 1～9	(名) 会計 1～9 のキーで処理された会計回数と金額
その他 会計	(名) 会計 1～9 以外のキーで処理された会計回数と金額合計
品券明細	
品券 1～9	(名) 品券 1～9 のキーで処理された品券回数と金額
その他 品券	品券 1～9 以外のキーで処理された値引回数と金額合計
客層別明細	
客層 1～20	(名) 客層 1～20 のキーで処理された回数と金額

割引明細	
割引 1～9	(名) 割引 1～9 のキーで処理された割引回数と金額
その他割引	(名) 割引 1～9 以外のキーで処理された割引回数と金額合計
出金明細	
出金 1～9	(名) 出金 1～9 のキーで処理された出金回数と金額
その他出金	出金 1～9 以外のキーで処理された出金回数と金額合計
会計在高明細	
会計在高 1～9	(名) 会計 1～9 のキーで処理された会計回数と金額
その他会計在高	会計 1～9 以外のキーで処理された会計回数と金額合計
品券在高明細	
品券在高 1～9	(名) 品券 1～9 のキーで処理された品券回数と金額
その他品券在高	(名) 品券 1～9 以外のキーで処理された品券回数と金額合計
売上回収明細	
※epos もしくは APT301 をご利用の場合は常に 0 円です	
売上回収現金合計	
売上回収会計 1～9	(名) 売上回収会計 1～9 のキーで処理された会計回数と金額
その他回収会計	売上回収会計 1～9 以外のキーで処理された売上回収会計回数と金額合計
売上回収品券 1～9	(名) 売上回収品券 1～9 のキーで処理された回数と金額
その他回収品券	売上回収品券 1～9 以外のキーで処理された売上回収品券回数と金額合計

●担当者別売上日報
●担当者別売上月報
●担当者別売上年報
●担当者別売上期間報

■ 概要･用途

担当者別の取引内容を（日報･月報･年間･任意期間）で確認できます。
※担当者別の取引内容をご覧になるには、売上を POS レジから送信します。

■ 用語説明

営業月報、営業年報の対象期間について

※企業単位で設定可能ですが、ASTEMPO 管理画面で設定するため自由に変更していただくことはできません。
例）2005 年度営業年報の対象期間 2004 年 9 月 5 日～2005 年 9 月 4 日／2005 年 9 月 5 日～2006 年 9 月 4 日など

●店舗別売上日報
●店舗別売上月報
●店舗別売上年報
●店舗別売上期間報

■ 概要･用途
店舗ごとに商品グループ、商品カテゴ別売上を確認できます。

日報･･･日別の営業売上
月報･･･月別の営業売上
年報･･･年度開始日から 1 年間の営業売上
期間報･･･任意期間の営業売上 (期間指定)

■ 用語説明

営業月報、営業年報の対象期間について
※企業単位で設定可能ですが、ASTEMPO 管理画面で設定するため自由に変更していただくことはできません。
例) 2005 年度営業年報の対象期間 2004 年 9 月 5 日～2005 年 9 月 4 日／2005 年 9 月 5 日～2006 年 9 月 4 日など

●店舗売上一覧日報
●店舗売上一覧月報
●店舗売上一覧年報
●店舗売上一覧期間報

■ 概要･用途
商品グループ、商品カテゴリごとの売上を確認できます。
日報･･･日別の営業売上
月報･･･月別の営業売上
年報･･･年度開始日から 1 年間の営業売上
期間報･･･任意期間の営業売上 (期間指定)

■ 用語説明

営業月報、営業年報の対象期間について
※企業単位で設定可能ですが、ASTEMPO 管理画面で設定するため自由に変更していただくことはできません。
例) 2005 年度営業年報の対象期間 2004 年 9 月 5 日～2005 年 9 月 4 日／2005 年 9 月 5 日～2006 年 9 月 4 日など

●売上明細日報

■ 概要･用途
レシートごとの取引明細が確認できます。

■ 操作説明
「店舗」で、売上を表示する店舗を選択します。
▼をクリックして表示された店舗の中から選択してください。全店を選択すると全店舗の合計金額を表示します。

●日別売上月報

■ 概要･用途
店舗の 1 ヶ月分の売上を日別に確認できます。

■ 操作説明

店舗別に日別売上月報を表示する場合は、「店舗」の▼をクリックして表示された店舗から選択して下さい。
全店を選択すると全店計の日別売上月報を表示します。

■ **用語説明**

日別売上月報の対象期間について
※企業単位で設定可能ですが、ASTEMPO 管理画面で設定するため自由に変更していただくことはできません。
例）9 月の日別売上月報 9 月 25 日～10 月 24 日／8 月 25 日～9 月 24 日など

日別売上一覧

■ **概要・用途**
店舗別に日別売上一覧を表示する場合は、「店舗」の▼をクリックして表示された店舗から選択して下さい。全店を選択すると全店計の日別売上一覧を表示します。

●月別売上年報

■ **概要・用途**
店舗の年間売上を月別に確認できます。

■ **操作説明**
店舗別に月別売上年報を表示する場合は、「店舗」の▼をクリックして表示された店舗から選択して下さい。
店を選択すると全店計の月別売上年報を表示します。

■ **用語説明**

月別売上年報の対象期間について
※企業単位で設定可能ですが、ASTEMPO 管理画面で設定するため自由に変更していただくことはできません。
例）2005 年 9 月の月別売上年報
2004 年 9 月 5 日～2005 年 9 月 4 日／2005 年 9 月 5 日～2006 年 9 月 4 日など

店舗分析

●店舗成績比較表

■ **概要・用途**
各店舗の売上を比較でき、グラフも確認できます。

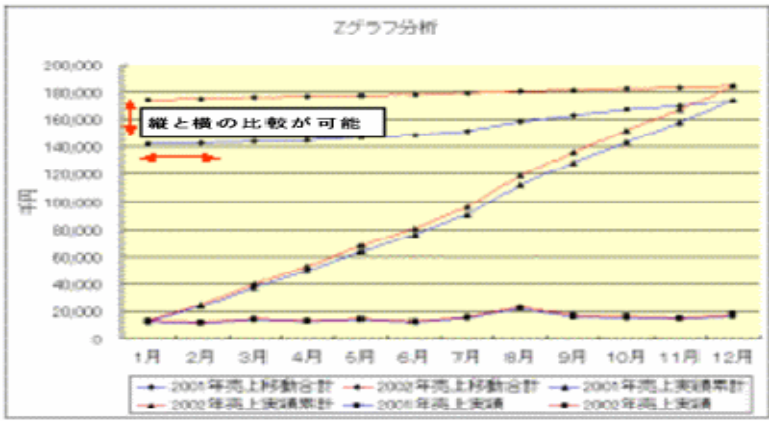
■ **操作説明**
[グラフ] 店舗成績比較グラフを表示します。店舗ごとの売上金額、粗利金額、客数を表示します。

●Zグラフ分析

■ **概要・用途**
目先の売上だけを見るのではなく、売上のトレンドを把握し、今後の売上予測を立てる際に活用頂けます。
トレンドを視覚的に確認できる便利なグラフです。

■ **操作説明**
[グラフ] グラフを表示します。

■ 用語説明



★売上移動合計

該当月の 1 年前からの売上合計のこと
例) 2 月時点の数値･･･前年 3 月～当年 2 月までの 1 年間の売上合計

それぞれの各月の数値には 1 年分の売上が含まれるため季節変動を気にすることなく、「縦の比較」と「横の比較」ができます。

縦の比較･･･現在と 1 年前との売上トレンドの比較
横の比較･･･月レベルや売上トレンドによる売上
⇒新メニュー追加や競合店出店による売上トレンドへの影響を知ることができます。

今後の売上予測を立てる際の参考にすることができます。

★年間売上実績累計

各年の 1 月からの売上実績の累計です。

年間売上目標をクリアするにあたって、前年の実績と比較しどのように推移しているのか確認することが可能です。

★月間売上実績

単月の売上実績です。
各月の売上実績の格差と来年との季節変動の差異を読み取ることが可能です。

●曜日別売上指数表

■ **概要･用途**

店舗の曜日別売上傾向がわかります。グラフも表示します。

■ **操作説明**

[グラフ] 曜日別売上指数表グラフを表示します。

■ **用語説明**

★売上指数

対象期間の週間売上平均を 100 とした場合の曜日別指数を表示します。

●月別売上指数表

■ **概要･用途**

店舗の月別の売上傾向がわかります。

■ 操作説明

[グラフ] グラフを表示します。

●時間帯別売上分析

■ 概要・用途
店舗の時間帯別の売上傾向がわかります。
時間帯は、1 時間ごとだけでなく任意に設定することができますのでランチタイムやディナータイムなどの時間帯別売上傾向を確認することができます。
※任意時間帯の設定は、本部マスタ「時間帯の設定」で行ないます。

■ 操作説明
[グラフ] グラフを表示します。

●時間帯別客層分析

■ 概要・用途
店舗の時間帯別の来店傾向がわかります。
時間帯は、1 時間ごとだけでなく任意に設定することができますのでランチタイムやディナータイムなどの時間帯別売上傾向を確認することができます。

■ 操作説明

[条件選択画面での操作]
条件選択画面の「表示形式」欄で時間帯の集計方法を指定することができます。
1 時間ごと・・・ 1 時間単位の客数と構成比を集計します。
時間帯ごと・・・ 任意設定した時間帯単位の客数と構成比を集計します。
※任意時間帯の設定は、本部マスタ「時間帯の設定」で行ないます。

[時間帯別売上分析画面での操作]
「対象数値」を指定すると、客数⇔客数構成比率に表示が切り替わります。

■ 用語説明

対象数値：来店客数の場合
時間計：(該当する時間帯の) 客数
客層：(該当する時間帯の) 客層別客数
(時間計) 合計：合計客数
(客層別合計) 合計：客層別合計客数

対象数値：構成比の場合
時間計：(該当する時間帯の) 客数÷合計客数×100
客層：(該当する時間帯の) 客層別客数÷合計客数×100
(客層別合計) 合計：客層別合計客数÷合計客数×100

商品分析

●商品時間帯別売上表

■ 概要･用途
時間帯別の売上を確認する際にご利用いただきます。
飲食業の売上は、曜日と時間帯で原則的に変動します。
店舗の売上が落ちてきた際、その原因を具体的に探ろうとする場合や曜日別の売上や時間帯別の売上を確認する必要がある場合などに便利です。
まず、「営業月報」で店舗全体の時間帯別売上を確認します。
単品別レベルにおとして時間帯別売上を確認したい場合は、「商品時間帯別売上表」を確認します。

●商品日別売上表

■ 概要･用途
任意の商品の日別売上数が一覧できます。

●商品月別売上表

■ 概要･用途
任意の商品の月別売上一覧ができます。

■ 操作説明

■ 用語説明

対象年
「年度開始日」で設定した開始月から 1 年間。

●商品売上店舗比較表

■ 概要･用途
任意の商品の売上数を店舗間比較できます。

●商品売上粗利ＡＢＣランク表

■ 概要･用途
売上実績より商品･メニューをＡＢＣにランク付けして、商品･メニューの売れ行きの推移の把握に活用します。
売上数･売上金額･粗利金額を基準にした分析ができます。

■ 操作方法
※ＡＢＣのランク比率は、[本部マスタ]－[規定値の設定]で設定します。

■ 用語説明
ＡＢＣ分析
高売上･高粗利を確保するためには、多くの商品･メニューの中から重点商品を明確にすることが必要になります。
売上実績などにより商品･メニューをＡＢＣにランク付けする管理手法を「ＡＢＣ分析」と言います。

ランク
「売上数」･「売上金額」･「粗利金額」のＡＢＣランクを表示します。
例）ランク　”ＡＢＣ”の商品。

売上数・・・・Aランク　上位売上商品
売上金額・・・Bランク
粗利金額・・・Cランク

条件選択画面の「並べ順」「並べ基準」を指定し、結果を多角的に閲覧することができます。
並べ順・・・昇順／降順
並べ基準・・・売上数／売上金額／粗利金額

●商品マトリクス分析

■ 概要・用途

商品の支持率（PI 値）と粗利貢献度からマトリクス分析します。商品構成の分析に活用します。

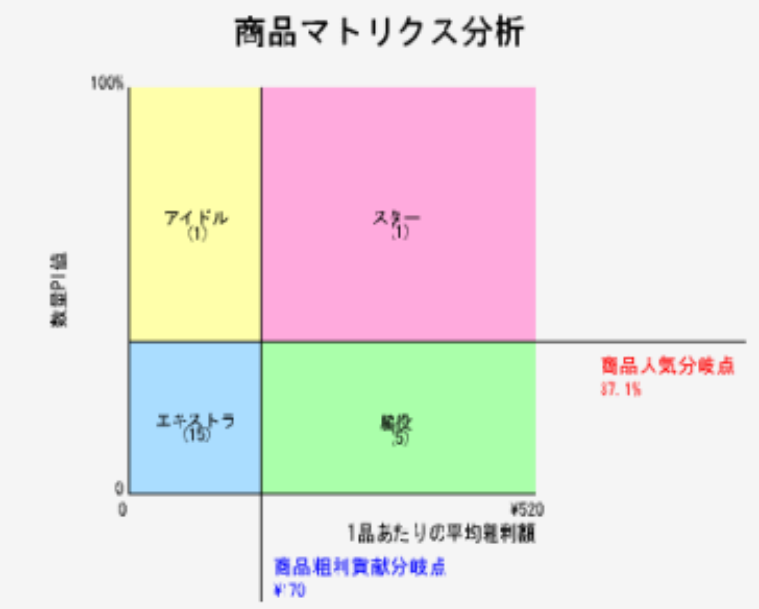
■ 操作説明

※「商品マトリクス分析 」画面で商品にチェックをつけると、マトリクスグラフ内で、どこにに分布しているのか確認できます。

[グラフ] マトリクスグラフには、各商品の行番号を表示しています。どの商品がグラフのどこに位置しているのかひとめで分かります。

■ 用語説明

商品マトリクスグラフ



数量 PI 値＝売上数÷総客数

商品粗利貢献分岐点・商品人気分岐点

1 品あたりの粗利額・数量 PI 値の平均値です。
任意に指定したい場合は、［本部マスタ］ー［規定値の設定］マトリクス平均基準値で設定してください。

”スター”＝収益商品群

支持率が高くなおかつ一品あたりの粗利額の高い商品です。
店舗の集客ならびに粗理に貢献しているスター商品です。

”アイドル”＝集客商品群

支持率が高いが、一品あたりの粗利額の低い商品です。
利用客から見るとお買い得な”目玉商品”であり、集客効果を期待できる商品です。
店舗にとっては、収益商品群と同様に重要な商品群ですが、原価の見直しなどによりお買い得感を残しながら収益商品群にランクアップすることは可能です。

”脇役”＝準収益商品群
支持率が低いが一品当たりの粗利額の高い商品です。
もともと粗利額の高い商品ですので、店内 POP 等で販売強化をすることにより、収益商品郡へのランクアップを狙います。

”エキストラ”＝みなおし商品群
支持率も低く、粗利額も低い商品です。
新メニューについては多少様子を見ても良いかもしれませんが、長期にわたり恒常的にこちらに低迷している商品は見直し対象となります。

●商品価格検証分析

■ 概要・用途
商品の価格変動による売上動向を分析します。

■ 操作説明
[グラフ] グラフを表示します。

損益管理

伝票入力

●仕入入力

■概要・用途
各店舗の食材・その他の仕入伝票を入力します。入力は仕入先を選択して行ないます。
入力した伝票番号は、「仕入入力一覧表」にて確認できます。

入力した数値は、損益計算書の「材料仕入原価」・「その他仕入原価」に反映し、売上実績と計算して粗利益を算出します。

■操作説明
条件選択画面で、仕入入力をおこなう「店舗」と「仕入区分（食材／その他）」を選択します。

[仕入を新規で登録する場合]
（1）「仕入先選択」で、仕入先を選択します。▼をクリックして表示された仕入先から選択してください。
（2）「伝票日付」を入力します。伝票日付は、商品入荷予定日のことです。
（3）「伝票番号」に伝票の番号を入力します。伝票番号を入力しない場合は自動的に採番します。
（4）「伝票区分」を選択します。▼をクリックして表示された伝票区分から選択してください。
[仕入]売掛仕入れ・[現金仕入}現金仕入れ・[振替出]他店からの振替・[振替入]他店からの振替
[返品・値引・現金値引]その他のいずれかを選択します。
（5）「仕入金額」で仕入額を入力します。税抜価格を入力してください。
（6）「売価金額」で売価額を入力します。「売価金額」を空のまま登録すると「0」になります。
（7）「消費税額」で消費税額を入力します。非課税や内税の場合は「0」を入力します。外税の場合には空のまま登録すると自動計算します。また、課税後金額の端数値引など微調整がある場合はここで精算します。
※「消費税額」を自動計算する場合の端数処理は仕入先ごとに設定します。「仕入先マスタ」の「消費税（切捨て／四捨五入／切上）」で該当する消費税端数処理を設定します。
（8）全て入力が終わったら[登録]ボタンを押します。
（9）処理結果が表示されます。「上記の内容で仕入データを登録しました。」と表示されたら、その仕入伝票の登録は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をしてください。

[仕入入力内容を変更する場合]
（1）[一覧]ボタンを押します。仕入一覧画面になります。
（2）変更する仕入情報の左欄をクリックしてチェックし、「選択」ボタンを押します。
（3）変更する部分を再入力して[変更]ボタンを押します。
（4）処理結果が表示されます。「上記の内容で仕入データを登録しました。」と表示されたら、その仕入伝票の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度変更をしてください。

[仕入入力内容を削除する場合]
(1) [一覧]ボタンを押します。仕入一覧画面になります。
(2) 削除する仕入情報の左欄をクリックしてチェックし、[選択]ボタンを押します。
(3) [削除]ボタンを押します。仕入入力内容が削除されます。
(4) 処理結果が表示されます。「上記の内容で仕入データを登録しました。」と表示されたら、その仕入伝票の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度削除をしてください。
[経費入力] 「経費入力画面」を表示します。伝票日付などの諸条件は、切替前の「仕入一覧入力」と同様になります。

■用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
伝票番号	○	数値 8 桁	伝票番号を入力しない場合は自動採番します。
伝票区分	○	プルダウン	仕入/返品/値引/現金仕入/現金値引/振替出/振替入
仕入金額	○	数値 10 桁	入力しない場合は、0 を自動登録します。
売価金額	○	数値 9 桁	税抜金額を入力します。入力しない場合は、0 を自動登録します。
消費税金額	○	数値 9 桁	消費税額を入力。課税後金額の端数値引がある場合はここで精算します。
合計金額	自動計算		

【伝票区分】
仕入：買掛仕入を入力するときに選択します。伝票区分を「仕入（買掛）」で入力した伝票は、支払状況を「支払入力」で入力すると、「買掛残高一覧表」で残高確認することができます。
現金仕入：現金仕入を入力するときに選択します。
振替出：他店への振替を入力するときに選択します。仕入原価に含みします。
振替入：他店からの振替を入力するときに選択します。仕入原価から除きます。

★消費税金額の自動計算について
消費税額の端数処理は、仕入先ごとに設定可能です。
端数処理の計算方法は、（切捨て／四捨五入／切上）から選択します。
「本部マスタ」ー「仕入先の設定」で設定します。

●支払入力

■ 概要・用途
仕入入力を行ったもののうち、伝票区分を「仕入」（売掛）としたものについて、締日以降に入力します。
「仕入入力」と「支払入力」をすると「買掛残高一覧表」で買掛残高が確認できます。

■ 操作説明
[新規に支払を入力する場合]
(1)「仕入先」を設定します。▼をクリックして表示された仕入先の中から選択してください。
(2)「伝票日付」で、支払伝票の日付を選択します。
(3)「伝票番号」に支払伝票の伝票番号を入力します。伝票番号を入力しない場合は、自動的に採番します。伝票日付を変更すると対象期間（支払対象期間）も変わります。
(4)「支払金額」で支払額を入力します。<<必須入力>>
(5) 値引が発生した場合は、「支払値引」で値引額を入力します。
(6) 全て入力が終わったら[登録]ボタンを押します。

[支払入力内容を変更する場合]
(1) 変更したい支払伝票の「仕入先」を設定します。▼をクリックして表示された仕入先の中から選択してください。
(2)「伝票日付」で、変更したい支払伝票の「日付」を選択します。 ※
(3) [一覧]ボタンを押します。入力済みの支払一覧画面になります。
(4) 変更する支払情報の左欄をチェックして「選択」ボタンを押します。支払画面に切替り、該当する支払情報を表示します。
(5) 変更する内容を入力し[変更]ボタンを押します。支払入力内容が変更されます。

※(1)の仕入先を選択後、変更したい仕入伝票の「伝票番号」を入力すると、該当する仕入情報を表示できます。

[支払入力内容を削除する場合]

(1) 削除したい支払伝票の「仕入先」を設定します。▼をクリックして表示された仕入先の中から選択してください。
(2) 「伝票日付」で、削除したい支払伝票の「日付」を選択します。※
(3) [一覧]ボタンを押します。入力済みの支払一覧画面になります。
(4) 削除する支払情報の左欄をチェックして「選択」ボタンを押します。支払画面に切替り、該当する支払情報を表示します。
(5) 変更する内容を入力し[変更]ボタンを押します。支払入力内容が変更されます。

※(1)の仕入先を選択後、変更したい仕入伝票の「伝票番号」を入力すると、該当する仕入情報を表示できます。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
伝票番号	○ (自動採番)	数値8桁	支払伝票番号。新規登録時、入力せず空の場合は、自動的に採番します。
支払金額	○	数値8桁	支払金額を入力
支払値引		数値8桁	支払値引金額を入力
次回繰越金	自動計算		今回請求額－「支払金額」－「支払値引」
「仕入先」で選択した仕入先に対する前回(対象期間からみて)の支払内容を表示します			
前回請求日	自動表示		前回の請求日
前回請求額	自動計算		前回の請求金額
前回支払額	自動計算		前回、支払を行なった金額(支払を入力した金額)
繰越金	自動計算		前回から今回に繰越した金額。(前回請求額－前回支払い額)
「仕入先」で選択した仕入先に対する今回の請求内容の内訳を表示します。			
仕入金額	自動計算		
返品金額	自動計算		
値引金額	自動計算		
純仕入金額	自動計算		「仕入金額」－「返品金額」－「値引金額」
税額	自動計算		
今回請求額	自動計算		「前回繰越金」＋「純仕入金額」
「仕入先」で選択した仕入先に対する今回の支払内容の内訳を表示します。			
支払金額	自動計算		対象期間内に支払った金額
支払値引	自動計算		対象期間内に支払うべき買掛のうち値引した金額
支払合計	自動計算		支払金額－支払値引

★対象期間とは

各仕入先企業の締め日(※1)をもとに「伝票日付」で指定した日付が、該当する請求期間です。

例)) 仕入先A社、締め日が15日と月末の2回の締め日で設定した場合
伝票日付を5月10日に設定した場合の対象期間は[5月1日～15日]。
伝票日付を5月20日設定した場合の対象期間は[5月16日～月末]になります。

★締め日と請求日について

今回締めた買掛仕入は、次回締め日(請求日)までに支払うものとします。請求日に未払いの買掛は「繰越金」になり、次回請求額に加算します。

例)) 仕入先A社、締め日が 15 日と月末の 2 回の締め日で設定した場合
5 月 1 日～15 日に仕入れた買掛の請求日は、5 月末日になります。
5 月の末日で未払いの買掛は、繰越金として 6 月 15 日請求額に加算します。

★[前回][今回][現在]とは

前回:前回の締め日までに支払うべき買掛仕入をさします。(伝票日付からみて、前回の締め日)
今回:今回の締め日までに支払うべき買掛仕入をさします。(伝票日付からみて、今回の締め日)
現在:現在の買掛仕入をさします。締め日がきていない買掛伝票です。
※2

例)) 仕入先A社、締め日が 15 日と月末の 2 回の締め日で設定した場合
本日が、5 月 18 日の場合。
[前回]:5 月 15 日までに支払うべき買掛仕入。(4 月 16 日～月末に買掛仕入をして、4 月月末が締め日、5 月 15 日が請求日)
[今回]:5 月末日 (対象期間の間に) までに支払うべき買掛仕入。(5 月 1 日～15 日に買掛仕入をして、5 月 15 日が締め日、5 月末日が請求日)
[現在]:対象期間 5 月 15 日～月末の買掛仕入。

※1締め日は、本部マスター「仕入先の設定」で設定します。
※2「買掛残高一覧表」の対象 (前回、今回、現在) は、本日を基準にしています。

●経費入力 (日別)

■ 概要・用途

経費の入力を行ないます。入力は摘要を選択して行ないます。
入力した経費は、伝票日付に発生した経費として「日々損益計算書」で計算します。

■ 操作説明

条件選択画面で、経費入力を行なう「店舗」と入力形式「日別」を選択します。

[経費を新規で登録する場合]

(1)「伝票日付」で、入力する伝票の日付を選択します。
(2)「伝票番号」に伝票の番号を入力します。伝票番号を入力しない場合は自動的に採番します。
(3)「摘要」を設定します。▼をクリックして表示された摘要から選択して下さい 。
※「摘要」の設定は、「本部マスタ」ー「摘要の設定」でおこないます。
(4)「金額」で経費の金額を入力します。
(5)「消費税額」を入力します。非課税や内税の場合は「0」を外税の場合には空のまま登録すると自動計算します。消費税端数は四捨五入します。
(6) 全て入力が終わったら[登録]ボタンを押します。
(7) 処理結果が表示されます。「上記の内容で経費データを登録しました」と表示されたら、その経費伝票の登録は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をしてください。

[経費入力内容を変更する場合]

(1) [一覧]ボタンを押します。経費一覧画面になります。
(2) 変更する経費情報の左欄をクリックしてチェックし、「選択」ボタンを押します。
(3) 変更する部分を入力し[変更]ボタンを押します。経費入力内容が変更されます。
(4) 処理結果が表示されます。「上記の内容で経費データを保存しました」と表示されたら、その経費伝票の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をしてください。

[経費入力内容を削除する場合]

(1) [一覧]ボタンを押します。経費一覧画面になります。
(2) 削除する経費情報の左欄をクリックしてチェックし、[選択]ボタンを押します。
(3) 削除する経費情報を表示しているか確認後、[削除]ボタンを押します。経費入力内容が削除されます。
(4) 確認メッセージ「上記のデータを削除します。よろしいですか」を表示します。削除する場合は、[OK]ボタンを押します。[キャンセル]ボタンを押すと処理を中断します。
(5) [OK]ボタンを押した後、処理結果が表示されます。「上記の内容の経費データを削除しました」と表示されたらその経費伝票の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度削除処理をしてください。

[条件選択] 店舗選択画面に戻ります。

[仕入入力] 「仕入入力」画面を表示します。

■ 用語説明

★入力形式

日別：伝票日付に発生した経費として「日々損益計算書」で計算します。
月別：家賃など月全体に掛かる経費を入力しします。月別経費は日々損益上では営業日数で等按分されます。

項目名称	必須項目	入力内容	備考
伝票日付	○		伝票日付
伝票番号	○	数値 8 桁	伝票番号を入力しない場合は自動採番します。
摘要	○	プルダウン	
経費金額	○	数値 9 桁	
消費税額	○	数値 9 桁	内税の場合は「0」を入力します。外税の場合には空のまま登録すると自動計算します。端数は四捨五入します。
合計金額	自動計算		

●経費入力（月別）

■ 概要・用途

経費の入力を行ないます。入力は摘要を選択して行ないます。
家賃など月全体に掛かる経費を入力しします。月別経費は日々損益上では営業日数で等按分されます。

■ 操作説明

条件選択画面で、経費入力を行なう「店舗」と入力形式「月別」を選択します。

[経費を新規で登録する場合]

（1）「伝票日付」で、入力する伝票の月を選択します。
（2）「伝票番号」に伝票の番号を入力します。伝票番号を入力しない場合は自動的に採番します。
（3）「摘要」を設定します。▼をクリックして表示された摘要から選択して下さい
（4）「金額」で経費の金額を入力します。
（5）「消費税額」を入力します。非課税や内税の場合は「0」を入力します。外税の場合には空のまま登録すると自動計算します。消費税端数は四捨五入します。
（6）全て入力が終わったら[登録]ボタンを押します。
（7）処理結果が表示されます。「上記の内容で経費データを登録しました」と表示されたら、その経費伝票の登録は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をしてください。

[経費入力内容を変更する場合]

（1）[一覧]ボタンを押します。経費一覧画面になります。
（2）変更する経費情報の左欄をクリックしてチェックし、「選択」ボタンを押します。
（3）変更する部分を入力が終了したら[変更]ボタンを押します。
（4）処理結果が表示されます。「上記の内容で経費データを保存しました」と表示されたら、その経費伝票の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をしてください。

[経費入力内容を削除する場合]

（1）[一覧]ボタンを押します。経費一覧画面になります。
（2）削除する経費情報の左欄をクリックしてチェックし、[選択]ボタンを押します。
（3）削除する経費情報を表示しているか確認後、[削除]ボタンを押します。経費入力内容が削除されます。
（4）確認メッセージ「上記のデータを削除します。よろしいですか」を表示します。削除する場合は、[OK]ボタンを押します。[キャンセル]ボタンを押すと処理を中断します。
（5）[OK]ボタンを押した後、処理結果が表示されます。「上記の内容の経費データを削除しました」と表示されたらその経費伝票の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度削除処理をしてください。

■ **用語説明**

★入力形式
日別：伝票日付に発生した経費として「日々損益計算書」で計算します。
月別：家賃など月全体に掛かる経費を入力しします。月別経費は日々損益上では営業日数で等按分されます。

項目名称	必須項目	入力内容	備考
伝票日付	○		伝票日付
伝票番号	○	数値８桁	伝票番号を入力しない場合は自動採番します。
摘要	○	プルダウン	
経費金額	○	数値９桁	
消費税額	○	数値９桁	内税の場合は「0」を入力します。外税の場合には空のまま登録すると自動計算します。端数は四捨五入します。
合計金額	自動計算		

●人件費入力（日別）

■ **概要・用途**
従業員の日別人件費を入力します。
人件費は固定費用となり損益計算に利用します。労働時間は人時生産性の算出に利用します。

■ **操作説明**
条件選択で、人件費入力をおこなう「店舗」と「入力形式（日別）」を選択します。
[人件費を新規で登録する場合]
（1）「従業員選択」で、人件費を入力する従業員を選択します。▼をクリックして表示された従業員から選択して下さい。
（2）該当する従業員の「給与形態」と「給与額」を自動的に表示します。「給与額」は直接入力することもできます。
※社員の名称、給与形態、給与額は「店舗マスタ」―「従業員の設定」で設定します。
（3）「対象日」で出勤日を選択します。
（4）該当する従業員が勤務した「勤務時間」を入力します。
（5）「手当て」「交通費」を支給する場合は、それぞれ入力します。何も入力しない場合は、「0」を登録します。
（6）全て入力が終わったら[登録]ボタンを押します。「総支給額」を自動計算します。
（7）処理結果が表示されます。「 上記の内容で日別人件費データを保存しました。 」と表示されたら該当する従業員の人件費入力は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をしてください。

●人件費入力（月別）

■ **概要・用途**
従業員の月別人件費を入力します。
月別人件費は日々の損益では営業日数で等按分されます。人件費は固定費用となり損益計算に利用します。労働時間は人時生産性の算出に利用します。

■ **操作説明**
[人件費入力をおこなう場合]
（1）「従業員選択」で、人件費を入力する従業員を選択します。▼をクリックして表示された摘要から選択して下さい。
（2）該当従業員の「給与形態」と「給与額」を自動的に表示します。「給与額」は直接入力できます
※従業員の名称、給与形態、給与額は「店舗マスタ」―「従業員の設定」で設定します。
（3）「対象月」で入力する月を選択します。
（4）対象月に該当する従業員が勤務した「出勤日数」を入力します。▼をクリックして表示された日数から選択して下さい。
（5）対象月に該当する従業員が勤務した「出勤時間」を入力します。
（6）「手当て」「交通費」を支給する場合は、それぞれ入力します。

(7) 全て入力が終わったら[登録]ボタンを押します。「総支給額」を自動計算します。
(8) 処理結果が表示されます。「 上記の内容で月別人件費データを保存しました。 」と表示されたら該当する従業員の人件費入力は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をしてください。

●仕入一覧入力

■概要・用途

各店舗の食材・その他の仕入伝票を一覧から入力できます。入力した仕入伝票情報は、「仕入入力一覧表」にて確認できます。

入力した数値は、損益計算書の「材料仕入原価」・「その他仕入原価」に反映し、売上実績と計算して粗利益を算出します。

■操作説明

[仕入を新規で登録する場合]

(1) 条件選択画面で、入力する仕入伝票の「店舗」「対象日 (伝票日付)」「仕入先」「仕入区分 (食材／その他)」を入力して、実行ボタンをクリックします。
※伝票日付は、商品入荷予定日のことです。
(2)「仕入一覧入力、新規入力画面」を表示します。
(3)「伝票番号」に伝票の番号を入力します。伝票番号を入力しない場合は自動的に採番します。
(4)「伝票区分」を選択します。▼をクリックして表示された伝票区分から選択してください。初期は「」
[仕入]売掛仕入れ・[現金仕入}現金仕入れ・[振替出]他店からの振替・[振替入]他店からの振替
[返品・値引・現金値引]その他のいずれかを選択します。
(5)「仕入先」を選択します。▼をクリックして表示された仕入先から選択してください。初期は、条件選択画面で選択した「仕入先」を表示します。
(6)「仕入区分」を選択します。▼をクリックして「食材」もしくは「その他」から選択してください。初期は、条件選択画面で選択した「仕入区分を表示します。」
(7)「仕入金額」で仕入額を入力します。税抜価格を入力してください。
(8)「売価金額」で売価額を入力します。「売価金額」を空のまま登録すると「0」になります。
(9)「消費税額」で消費税額を入力します。非課税や内税の場合は「0」を入力します。外税の場合には空のまま登録すると自動計算します。また、課税後金額の端数値引など微調整がある場合はここで精算します。
※「消費税額」を自動計算する場合の端数処理は仕入先ごとに設定します。「仕入先マスタ」の「消費税 (切捨て／四捨五入／切上)」で該当する消費税端数処理を設定します。
(10) 全て入力が終わったら[書込]ボタンを押します。
(11) 処理結果が表示されます。「上記の内容で仕入データを登録しました。」と表示されたら、その仕入伝票の登録は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をしてください。

[仕入入力内容を変更する場合]

(1) 条件選択画面で、変更したい仕入伝票の「店舗」「対象日 (伝票日付)」「仕入先」「仕入区分 (食材／その他)」を入力して、[実行]ボタンをクリックします。
(2)「仕入一覧入力、新規入力画面」を表示します。[変更]ボタンを押します。仕入情報一覧、変更画面を表示します。
(3) 変更部分を再入力して[書込]ボタンを押します。
(4) 処理結果が表示されます。「上記の内容で仕入データを登録しました。」と表示されたら、その仕入伝票の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度変更をしてください。

[仕入入力内容を削除する場合]

(1) 条件選択画面で、削除したい仕入伝票の「店舗」「対象日 (伝票日付)」「仕入先」「仕入区分 (食材／その他)」を入力して、[実行]ボタンをクリックします。
(2)「仕入一覧入力、新規入力画面」を表示します。[変更]ボタンを押します。仕入情報一覧、変更画面を表示します。
(3) 削除したい仕入伝票のチェック欄にチェックを入れて、[書込]ボタンを押します。
(4) 処理結果が表示されます。「上記の内容で仕入データを登録しました。」と表示されたら、その仕入伝票の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度削除をしてください。

[経費入力] 「経費一覧入力画面」を表示します。条件選択は、切替前の「仕入一覧入力」と同様になります。

■用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考

伝票日付	○		商品入荷予定日
伝票番号	○	数値 8 桁	伝票番号を入力しない場合は自動採番します。
伝票区分	○	プルダウン	仕入/返品/値引/現金仕入/現金値引/振替出/振替入
仕入先	○	プルダウン	
仕入区分	○	プルダウン	食材／その他
仕入金額	○	数値 10 桁	
売価金額	○	数値 9 桁	税抜金額を入力します。入力しない場合は、0 を自動登録します。
消費税金額	○	数値 9 桁	消費税額を入力。課税後金額の端数値引がある場合はここで精算します。
合計金額	自動計算		

伝票区分

仕入：買掛仕入を入力するときに選択します。伝票区分を「仕入（買掛）」で入力した伝票は、支払状況を「支払入力」で入力すると、「買掛残高一覧表」で残高確認することができます。
現金仕入：現金仕入を入力するときに選択します。
振替出：他店への振替を入力するときに選択します。仕入原価に含みします。
振替入：他店からの振替を入力するときに選択します。仕入原価から除きます。

★消費税金額の自動計算について

消費税額の端数処理は、仕入先ごとに設定可能です。
端数処理の計算方法は、（切捨て／四捨五入／切上）から選択します。
「本部マスタ」－「仕入先の設定」で設定します。

●経費一覧入力（日別）

■ 概要・用途

経費の入力を行ないます。入力は摘要を選択して行ないます。
入力した経費は、伝票日付に発生した経費として「日々損益計算書」で計算します。

■ 操作説明

条件選択画面で、経費入力を行なう「店舗」と「対象日」、入力形式「日別」を選択します。

[経費を新規で登録する場合]

（1）「伝票日付」で、入力する伝票の日付を選択します。
（2）「伝票番号」に伝票の番号を入力します。伝票番号を入力しない場合は自動的に採番します。
（3）「摘要」を設定します。▼をクリックして表示された摘要から選択して下さい 。
※「摘要」の設定は、「本部マスタ」－「摘要の設定」でおこないます。
（4）「金額」で経費の金額を入力します。
（5）「消費税額」を入力します。非課税や内税の場合は「0」を外税の場合には空のまま登録すると自動計算します。消費税端数は四捨五入します。
（6）全て入力が終わったら[登録]ボタンを押します。
（7）処理結果が表示されます。「上記の内容で経費データを登録しました」と表示されたら、その経費伝票の登録は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をしてください。

[経費入力内容を変更する場合]

（1）条件選択画面で、変更したい経費伝票の「店舗」「対象日（伝票日付）」「入力形式（日別）」を入力して、[実行]ボタンをクリックします。
（2）「経費一覧入力、新規入力画面」を表示します。[変更]ボタンを押します。経費情報一覧、変更入力画面を表示します。
（3）経費情報を変更後、[書込]ボタンを押します。
（4）処理結果が表示されます。「上記の内容の経費データを登録しました」と表示されたらその経費伝票の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって変更処理をしてください。

[経費入力内容を削除する場合]
（1）条件選択画面で、変更したい経費伝票の「店舗」「対象日（伝票日付）」「入力形式（日別）」を入力して、[実行]ボタンをクリックします。
（2）「経費一覧入力、新規入力画面」を表示します。[変更]ボタンを押します。経費情報一覧、変更入力画面を表示します。
（3）削除したい経費伝票のチェック欄にチェックを入れて、[書込]ボタンを押します。
（4）確認メッセージ「チェックのついているデータは削除されますが、よろしいですか」を表示します。削除する場合は、[OK]ボタンを押します。[キャンセル]ボタンを押すと処理を中断します。
（5）[OK]ボタンを押した後、処理結果が表示されます。「上記の内容の経費データを削除しました」と表示されたらその経費伝票の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度削除処理をしてください。
[仕入入力] 「仕入入力」画面を表示します。

■ 用語説明

★入力形式
日別：伝票日付に発生した経費として「日々損益計算書」で計算します。
月別：家賃など月全体に掛かる経費を入力しします。月別経費は日々損益上では営業日数で等按分されます。

項目名称	必須項目	入力内容	備考
伝票日付	○		伝票日付
伝票番号	○	数値８桁	伝票番号を入力しない場合は自動採番します。
摘要	○	プルダウン	
経費金額	○	数値９桁	
消費税額	○	数値９桁	内税の場合は「0」を入力します。外税の場合には空のまま登録すると自動計算します。端数は四捨五入します。
合計金額	自動計算		

●経費一覧入力（月別）

■ 概要・用途
経費の入力を行ないます。入力は摘要を選択して行ないます。
家賃など月全体に掛かる経費を入力しします。月別経費は日々損益上では営業日数で等按分されます。

■ 操作説明
条件選択画面で、経費入力を行なう「店舗」と「対象日」、入力形式「月別」を選択します。

[経費を新規で登録する場合]
（1）「対象月」で、入力する伝票の月を選択します。
（2）「伝票番号」に伝票の番号を入力します。伝票番号を入力しない場合は自動的に採番します。
（3）「摘要」を設定します。▼をクリックして表示された摘要から選択して下さい
（4）「金額」で経費の金額を入力します。
（5）「消費税額」を入力します。非課税や内税の場合は「0」を入力します。外税の場合には空のまま登録すると自動計算します。消費税端数は四捨五入します。
（6）全て入力が終わったら[書込み]ボタンを押します。
（7）処理結果が表示されます。「上記の内容で経費データを登録しました」と表示されたら、その経費伝票の登録は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をしてください。

[経費入力内容を変更する場合]
（1）条件選択画面で、変更したい経費伝票の「店舗」「対象日（伝票日付）」「入力形式（月別）」を入力して、[実行]ボタンをクリックします。
（2）「経費一覧入力、新規入力画面」を表示します。[変更]ボタンを押します。経費情報一覧、変更入力画面を表示します。
（3）経費情報を変更後、[書込]ボタンを押します。
（4）処理結果が表示されます。「上記の内容の経費データを登録しました」と表示されたらその経費伝票の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって変更処理をしてください。

[経費入力内容を削除する場合]
（1）条件選択画面で、変更したい経費伝票の「店舗」「対象日（伝票日付）」「入力形式（月別）」を入力して、[実行]ボタンをクリックします。
（2）「経費一覧入力、新規入力画面」を表示します。[変更]ボタンを押します。経費情報一覧、変更入力画面を表示します。
（3）削除したい経費伝票のチェック欄にチェックを入れて、[書込]ボタンを押します。
（4）確認メッセージ「チェックのついているデータは削除されますが、よろしいですか」を表示します。削除する場合は、[OK]ボタンを押します。[キャンセル]ボタンを押すと処理を中断します。
（5）[OK]ボタンを押した後、処理結果が表示されます。「上記の内容の経費データを削除しました」と表示されたらその経費伝票の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度削除処理をしてください。

■ 用語説明

★入力形式
日別：伝票日付に発生した経費として「日々損益計算書」で計算します。
月別：家賃など月全体に掛かる経費を入力しします。月別経費は日々損益上では営業日数で等按分されます。

項目名称	必須項目	入力内容	備考
伝票日付	○		伝票日付
伝票番号	○	数値 8 桁	伝票番号を入力しない場合は自動採番します。
摘要	○	プルダウン	
経費金額	○	数値 9 桁	
消費税額	○	数値 9 桁	内税の場合は「0」を入力します。外税の場合には空のまま登録すると自動計算します。端数は四捨五入します。
合計金額	自動計算		

●人件費一覧入力

■ 概要・用途
従業員の日別人件費を一覧で入力します。
人件費は固定費用となり損益計算に利用します。労働時間は人時生産性の算出に利用します。

■ 操作方法
条件選択で、人件費入力をおこなう「店舗」と「対象月」、「入力形式（日別）」を選択して[実行]ボタンを押します。

[人件費入力を行なう場合]
（1）日別人件費一覧入力画面が開きます。
（2）「従業員」で、人件費を入力する従業員を選択します。▼をクリックして表示された従業員から選択して下さい。
（3）該当する従業員の出勤日（対象日）に当日「勤務時間」を入力します。▼をクリックして入力します。
（4）「給与額」を入力します。
（5）「手当て」「交通費」を支給する場合は、それぞれ入力します。何も入力しない場合は、「0」を登録します。
（6）全て入力し終えたら[書込]ボタンをクリックします。
（7）処理結果が表示されます。
「上記の内容で人件費データを登録しました。」と表示されたら、その人件費の入力は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
（8）入力画面の最下段に合計を表示します。（勤務時間、給与額、手当、交通費、総支給額）

[月別] 月別人件費一覧入力画面に切替ります。

月別人件費一覧入力

■ 概要･用途

従業員の月別人件費を一覧で入力します。
人件費は固定費用となり損益計算に利用します。労働時間は人時生産性の算出に利用します。

■ 操作方法

条件選択で、人件費入力をおこなう「店舗」と「対象月」、「入力形式（月別）」を選択して[実行]ボタンを押します。

[人件費入力を行なう場合]

（1）日別人件費一覧入力画面が開きます。
（2）該当する従業員の出勤回数を入力します。
（3）「勤務時間」欄に対象月の総労働時間を入力します。▼をｸﾘｯｸして入力します。
（4）「給与額」を入力します。
（5）「手当て」「交通費」を支給する場合は、それぞれ入力します。何も入力しない場合は、「0」を登録します。
（6）全て入力し終えたら[書込]ボタンをｸﾘｯｸします。
（7）処理結果が表示されます。
　「上記の内容で人件費データを登録しました。」と表示されたら、その人件費の入力は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのﾒｯｾｰｼﾞにしたがって再度入力をして下さい。
（8）従業員ごとの総支給額と入力画面の最下段に合計を表示します。（勤務時間、給与額、手当、交通費、総支給額）

[条件選択] 店舗選択画面に戻ります。
[日別] 日別人件費一覧入力画面に切替ります。

入力一覧表

●仕入入力一覧表

■ 概要･用途
入力した仕入伝票を一覧表示します。

■ 操作説明
(1) 条件選択で条件を指定します。
　仕入区分 (すべて／食材／その他)
　開始日･終了日　伝票日付
(2) 条件を指定したら [実行] のボタンをｸﾘｯｸします。
(3) 全店の仕入入力一覧表が表示されます。
(4) 「店舗」欄で対象店舗を指定します。▼をｸﾘｯｸしてして下さい。店舗一覧が表示されますので選択して下さい。
　店舗ごとの仕入入力一覧表を閲覧･印刷することができます。

[表示内容を更に絞り込んで表示する場合]
(1) 「絞り込み」ボタンを押します。絞り込み選択画面が開きます。
(2) 「仕入先名称」を選択します。▼をｸﾘｯｸして表示された仕入先名称から選択してください。選択後、[実行]ボタンを押します。
(3) 絞り込み選択画面を閉じる場合は[閉じる]ボタンを押します。

[合計]　仕入先別に伝票区分別の仕入金額と「純仕入金額」を表示します。合計金額の一覧は、印刷したりCSV形式で出力できます。

●経費入力一覧表

■ 概要･用途
入力した経費伝票を一覧表示します。

■ 操作説明
(1) 条件選択で条件を指定します。
　開始日･終了日　伝票日付
(2) 条件を指定したら [実行] のボタンをｸﾘｯｸします。
(3) 全店の経費入力一覧表が表示されます。
(4) 「店舗」欄で対象店舗を指定します。▼をｸﾘｯｸしてして下さい。店舗一覧が表示されますので選択して下さい。
　店舗ごとの経費入力一覧表を閲覧･印刷することができます。

[すべて]　入力内容全てを表示します。

[出金一覧]　出金内容のみを表示します。

[入金一覧]　入金内容のみを表示します。

●買掛残高一覧表

■ 概要･用途
仕入先別に買掛金の残高を一覧表示します。
残高を確認するには、仕入入力と支払入力を行なってください。

■ 操作説明
(1) 条件選択で条件を指定します。
　対象 (前回／今回／現在) 買掛の支払日
(2) 条件を指定したら [実行] のボタンをｸﾘｯｸします。
(3) 全店の買掛残高一覧表が表示されます。
(4) 「店舗」欄で対象店舗を指定します。▼をｸﾘｯｸしてして下さい。店舗一覧が表示されますので選択して下さい。

店舗ごとの買掛残高一覧表を閲覧・印刷することができます。

■ 用語説明
各項目の説明は、「支払入力」のページを参照してください。

損益計算書

●日々損益目安書

■概要・用途
売上実績と店舗マスター「売上粗利目標の設定」にて設定した仕入・経費の予算額にて計算したものです。
日次の概算損益を確認できます。
※事前に「売上粗利目標の設定」にて月間の目標営業利益・人件費予算・その他経費予算を設定し、その後に日割り予算を設定する必要があります。

■操作説明
(1) 条件選択で対象月を指定し [実行] のボタンをクリックします。
(2) 全店合計の日々損益目安書が表示されます。
(3)「店舗」欄で対象店舗を指定します。▼をクリックして下さい。店舗グループ、店舗区分、店舗が一覧表示されますので、いずれかを選択して下さい。
店舗グループ、店舗区分、店舗での日々損益目安書を閲覧・印刷することができます。

■用語説明

項目名称	計算式・用語説明
売上高	レジ売上
粗利益	売上高-商品マスタ上の仕入単価合計 (変動費)
人件費	「売上粗利目標の設定」にて設定された人件費予算 (固定費)
その他経費	「売上粗利目標の設定」にて設定されたその他経費予算 (固定費)
営業利益	粗利益ー人件費ーその他経費
営業利益率%	営業利益÷売上高×100
損益分岐点売上高	固定費÷ (1-変動費÷売上高)

対象期間
月指定
例) 06/21 に、2005/06 の集計を行った場合は、2005/06/01～2005/06/30 のデータが表示されます。

●日々損益計算書

■ 概要･用途
売上実績と実際に仕入入力･経費入力･人件費入力したものにて計算したものです。日次の損益を確認できます。仕入には「振替入」したものも含まれ、「振替出」したものは除かれます。

■ 操作説明
(1) 条件選択で「対象月」と「表示形式」を指定し [実行] のボタンをｸﾘｯｸします。
　「日別」を選択した場合：日次の損益を表示します。
　「累計」を選択した場合：月初から当日までの売上、仕入、経費、人件費実績累計から損益を計算して表示します。
(2) 全店合計の日々損益計算書が表示されます。
(3)「店舗」欄で対象店舗を指定します。▼をｸﾘｯｸしてして下さい。店舗グループ、店舗区分、店舗が一覧表示されますので、いずれかを選択して下さい。
　店舗グループ、店舗区分、店舗での日々損益計算書を閲覧･印刷することができます。

■ 用語説明
各項目の説明は、「損益計算書」のページを参照してください。

対象期間
日々 (当日以前まで)
例) 06/21 に、2005/06 の集計を行った場合は、2005/06/01～2005/06/20 のデータが表示されます。
月給従業員の人件費･月別経費は 06/01～06/20 に按分されるもののみ反映されます

●損益計算書

■ 概要･用途
売上実績と実際に仕入入力･経費入力･人件費入力したものにて計算したものです。月次の損益を確認できます。
仕入には、「振替入」したものも含まれ、「振替出」したものは除かれます。
「損益構成図」「損益分岐点図」のグラフも表示できます。

■ 操作方法
(1) 条件選択で損益計算の対象期間を指定し [実行] のボタンをｸﾘｯｸします。
(2) 全店合計の損益計算書が表示されます。
(3)「店舗」欄で対象店舗を指定します。▼をｸﾘｯｸしてして下さい。店舗グループ、店舗区分、店舗が一覧表示されますので、いずれかを選択して下さい。
　店舗グループ、店舗区分、店舗での損益計算書を閲覧･印刷することができます。

[構成図]　損益構成図を表示します。詳細は、用語説明をご覧下さい。
[損益点図]　損益分岐点図を表示します。詳細は、用語説明をご覧下さい。

■ 用語説明
★損益計算書の各項目★
●･･･丸印の項目は、詳細説明があります。

項目名称	計算式･用語説明
売上高	レジ売上
食材仕入原価	仕入入力画面にて手入力します。(当月仕入れの額の合算でも可) 仕入区分：食材で入力したものです。
その他仕入原価	仕入入力画面にて手入力します。(当月仕入れの額の合算でも可) 仕入区分：その他で入力したものです。
粗利益	売上高-変動費 (食材仕入原価＋その他仕入原価)
粗利益率%	粗利益÷売上高×100
人件費	人件費入力画面にて手入力します。(1 人毎の入力。もしくは合算でも可)
その他経費	経費入力画面にて手入力します。
営業利益	売上高－仕入原価 (変動費) －経費計 (固定費)
営業利益率%	営業利益÷売上高×100

損益分岐点売上高　●1	固定費÷(1-変動費÷売上高)　1-100%売上全体
損益分岐点比率%　●2	損益分岐点売上高÷現状の売上高×100
食材比率%	
人件費比率%	人件費÷売上高×100
FL 比率%　●3	(仕入原価＋人件費)÷売上高。FL比とは、材料費(Food Cost)と人件費(Labor Cost)のこと
総労働時間	人件費入力画面にて手入力。(1 人毎の入力。もしくは合算でも可)
人時売上高　●4	売上高÷総労働時間数
人時生産性　●5	月間粗利高÷総労働時間数
労働分配率%　●5	人件費÷粗利益

対象期間

月指定
例) 06/21 に、2005/06 の集計を行った場合は、2005/06/01～2005/06/30 のデータが表示されます。

★損益計算書の項目詳細説明

以下に「FL比率」⇒「損益分岐点売上高」⇒「損益分岐点図表」⇒「損益分岐点比率」⇒「人時売上高」⇒「人時生産性/労働配分率」の順に詳細を説明します。流れに沿ってご覧下さい。
損益計算書からみえる「儲け」を増やすための検証、分析方法などの例をあげています。

●3　FL 比率%

FL比　＝　(仕入原価＋人件費)÷売上高
FLとは、材料費(Food　Cost)と人件費(Labor　Cost)の事で、飲食業においては、大きな要素です。
飲食業においては、売上高に対して、**50%～60%である**事が一つの目安であります。
この数時が60%を超えてくると、その他の経費を考えると経営が苦しくなります。

大手チェーン店では、作業を専業化、分業化、標準化している為、未熟練者でも一定水準の結果を出せる仕組みであり、P／A(パート／アルバイト)比率が70%以上になっています。
→　人件費を変動費化する事に成功することで、FL費の削減につなげています。

↓

多くの飲食業・専門店(チェーンを含む)では、未熟練者の活用が困難な為、人件費を変動費化する事は容易ではありません。
→　ただし、ここをなんとかすれば、利益を生む事ができます！！その為には。。。。

↓

① ASTEMPO　損益管理機能で実体を把握。
② マトリックス分析やABC分析で、粗利の高い商品が売れているか等、戦略立案。
③ FL比の高い店・低い店を各種帳票から店舗比較する事で、戦略につなげる。
④ 時間帯別売上実績から、効率良いシフトを確立させる

を行なうことが有効とされています。

●1　損益分岐点売上高

損益分岐点売上高　＝　固定費÷(1－変動費÷売上高)
※1＝100%売上全体

※(1－変動費÷売上高)　＝　粗利益率(限界利益率)
※変動費÷売上高　＝　変動比率

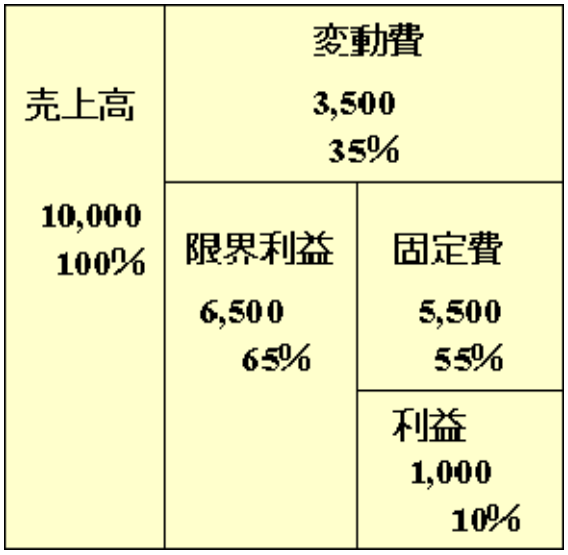
計画損益計算書（単位千円）

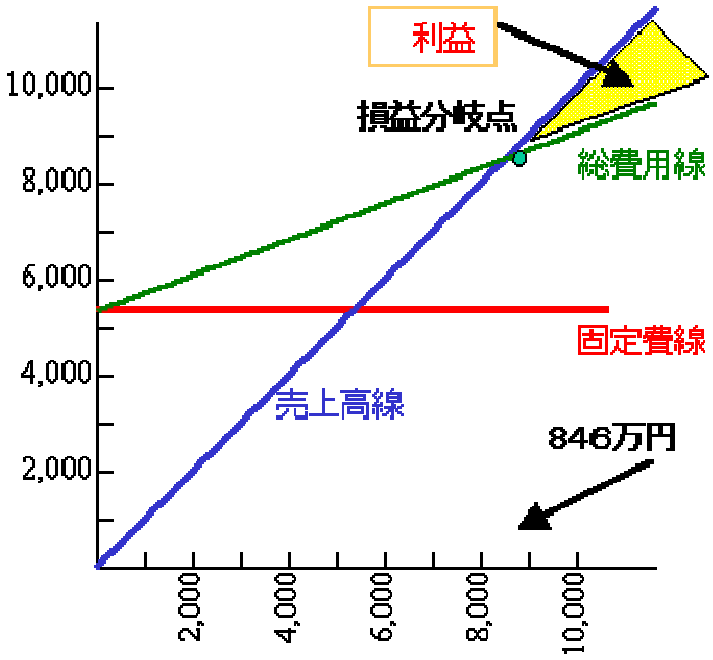
売上高	10,000	100%
仕入れ （変動費）	3,500	35%
人件費 ★	2,500	25%
経費 ★ （固定費）	3,000	30%
利益	1,000	10%

表では、人件費を固定費の扱いにしています。（★固定費 55%）
人件費は変動化する事が望ましいですが、多くの飲食業では、固定化しているのが実体です。
別のとらえ方として、人件費を変動費に、経費を変動費的部分（光熱費等）と固定的部分（賃料、原価償却費等）に分ける場合があります。

5,500÷（100%－3,500÷10,000）　＝5,500÷65%＝8,461
この会社の売上高は 1000 万円で、損益分岐点売上高は 846 万円になります。

●損益分岐点図表について





$$\text{損益分岐点売上高} = \frac{\text{固定費}}{1 - \text{変動費} \div \text{売上高}} = 846\text{万円}$$

発展系

$$\text{必要売上高} = \frac{\text{固定費} + \text{必要利益}}{1 - \text{変動費} \div \text{売上高}} = \frac{5{,}500 + 1{,}000}{1 - 3{,}500 \div 10{,}000} = 10{,}000$$

●2　損益分岐点比率　%

損益分岐点売上高÷現状の売上高×１００

損益分岐点はお客様に満足を与える事ができるなら、低ければ低いほど利益が出やす〈なります。
従って、売上が同じなら損益分岐点は低い方が経営効率は良〈なります。
現状の売上高が損益分岐点売上高と比較してどの〈らい大きいのか、あるいは低いのかを表す指標が損益分岐点売上高比率です。

一般的に　７５％以下　が目標値
現状の売上高が仮に７５％まで落ち込んでも
赤字にはならないという経営上の余裕を表しています

損益分岐点比率が低い場合は、利益体質であり先行投資（出店が行いやすい）です。
一方、高い場合はい〈ら売上をあげても利益が出ない状態になります。

損益分岐点比率は、人件費の固定費的部分に大き〈影響するため、チェーン化する場合に重要な問題になります。
この数値をさげるには、効率良いシフトの確立が有効とされています。

※時間帯別売上実績と照らし合わせてご覧頂けます。

●4　人時売上高

人時売上高＝売上高÷総労働時間数
社員とパート･アルバイト（P/A）を含めた１人１時間当たりの売上高。高いほど生産性が高いということ。

外食産業では、
標準　4,000 円以上
目標　5,000 円以上

●5　人時生産性／労働分配率%

人時生産性＝粗利高÷総労働時間数
社員とパート・アルバイト（P/A）を含めた　1 人 1 時間当たりの粗利益。高いほど生産性が高いということ。

一般的には、　4,500 円以上（月間 70 万円以上）

労働配分率＝人件費÷粗利益
粗利益に占める人件費の割合を表します。
労働集約型産業（外食産業）では、長・中期の経営計画を作成する上で大切な基本指標のひとつ。

一般的には、
標準値　38%～42%
目標値　35%～37%

標準値に納まっていない場合は、
①原材料率と人件比率を見直す
②メニュー数、オペレーションなどを見直す
③店舗レイアウトをみなおす
などが必要とされています。
ABC 分析、マトリックス分析、時間帯別売上、Zグラフなどで検証できます。

●損益計算一覧表

■ 概要･用途
売上実績と実際に仕入入力･経費入力･人件費入力したものにて計算したものです。任意に指定した期間内での損益を店舗横並びで確認できます。仕入には、「振替入」したものも含まれ、「振替出」したものは除かれます。

■ 操作説明
(1) 条件選択で損益計算の対象期間 (開始日･終了日) を指定し [実行] のボタンをｸﾘｯｸします。
(2) 「表示選択」欄で損益計算の対象を指定します。
　店舗グループ、店舗区分、店舗のうち損益計算させたい対象の□をｸﾘｯｸしてﾁｪｯｸをいれて下さい。
　店舗グループ、店舗区分、店舗での損益計算書を閲覧･印刷することができます。
(3) 条件の指定をし終えたら[実行]のボタンをｸﾘｯｸして下さい。
(4) 損益計算一覧表が表示されます。

■ 用語説明
各項目の説明は、「損益計算書」のページを参照してください。

対象期間
日付の期間指定
例) 06/21 に、2005/06/01～2005/06/21 の集計を行った場合には、2005/06/01～2005/06/21 のデータが表示されます。
月給従業員の人件費･月別経費は 06/01～06/21 に按分されるもののみ反映されます。

本部マスタ

基本マスタ

●規定値の設定

■ 概要･用途
規定値の設定を行ないます。

■ 操作方法

各値を入力して[登録]のボタンをｸﾘｯｸします。登録が完了します。
売上粗利 ABC 比率
売上粗利 ABC 比率の比率 1～3 を入力します。

ﾏﾄﾘｸｽ平均基準値
商品ﾏﾄﾘｸｽ分析の基準粗利値、基準 PI 値を入力します。
⇒売上管理機能で使用します。

■ 用語説明

売上粗利ＡＢＣ比率

[売上管理機能]－[商品分析]商品売上粗利ＡＢＣﾗﾝｸ表のﾗﾝｸをここで設定します。

Ａﾗﾝｸ⇒比率1、Ｂﾗﾝｸ⇒比率2、Ｃﾗﾝｸ⇒比率3にそれぞれ設定します。
(比率4、5は現在未使用です)

各ﾗﾝｸの比率は、パーセンテージで設定します。小数点以下は入力できません。
例) 60 (%)、33 (%) etc

ﾏﾄﾘｸｽ平均基準値
[売上管理機能]－[商品分析]商品ﾏﾄﾘｸｽ分析の商品人気分岐点･商品粗利貢献分岐点を任意に指定したい場合に設定します。

商品粗利貢献分岐点⇒基準粗利値、商品人気分岐点⇒基準 PI 値にそれぞれ設定します。

空欄の場合は商品粗利額、数量 PI 値の平均値が分岐点になります。

●時間帯の設定

■ **概要･用途**

ランチタイムやディナータイムなど任意の時間帯を設定します。
設定した時間帯は、時間帯別売上分析で利用します。

■ 操作方法

[新規に時間帯を設定する場合]

〔1〕[新規]ボタンをクリックすると入力画面が表示されます。
〔2〕「時間帯コード」を入力します。時間帯コードは 1～9 で重複しないように入力してください。《必須入力》
〔3〕「時間帯名称」を入力します。全角 10 文字以内で入力してください。
〔4〕「開始時刻」を設定します。▼をクリックして表示された時刻から選択してください。
〔5〕「終了時刻」を設定します。▼をクリックして表示された時刻から選択してください。
〔6〕全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
〔7〕処理結果が表示されます。「追加処理は正常終了しました。」と表示されたら、その時間帯の登録は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をしてください。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、訂正をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存の時間帯を変更する場合]

〔1〕変更する時間帯の左欄の「○」をクリックしてチェックを付けます。
〔2〕[変更]ボタンをクリックします。入力画面が表示されます。
〔3〕クリックまたはＴＡＢキーで、変更する項目に移動し入力します。
※変更方法は、前項の[新規に時間帯を設定する場合]を参照してください。
〔4〕全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
〔5〕処理結果が表示されます。「変更処理は正常終了しました。」と表示されたら、その時間帯の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をしてください。
〔6〕[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

[既存の時間帯を削除する場合]

〔1〕削除する時間帯の左欄の「○」をクリックしてチェックを付けます。
〔2〕[削除]ボタンをクリックします。削除画面が表示されます。
〔3〕削除内容を確認して[実行]ボタンをクリックします。
〔4〕処理結果が表示されます。「削除処理は正常終了しました。」と表示されたら、その時間帯の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をしてください。
〔5〕[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

※任意に設定できる時間帯は 9 個で、企業ごとに設定します。
※「開始時刻」「終了時刻」について
日付変更時刻をまたいでの設定や他の時間帯と時刻を重複しての登録はできません。

■ **用語説明**

項目名称	必須項目	入力内容	備考
時間帯コード	○	1～9 の数値	時間帯の作成は 9 個で企業ごとに設定します
時間帯名称		全角 10 文字以内	
開始時刻	プルダウン		
終了時刻	プルダウン		

●祝祭日の設定

■ **概要･用途**

祝祭日の設定をおこないます。設定した祝祭日情報は各種分析に影響します。
また、ホーム画面のカレンダーにも表示します。
全店共通の祝祭日を設定します。店舗独自の祝祭日は店舗マスタにておこないます。

■ 操作方法

祝祭日に該当する日付の「祝祭日名称」の欄に、分かりやすい名称を記入します。
全て記入したら[登録]ボタンを押します。
※祝祭日の名称は、ホーム画面のカレンダーにも反映します。

[参照] 祝日・祭日を表示します。

●仕入先の決定

■ 概要・用途

仕入先の情報を設定します。
設定した情報は、仕入入力や支払入力に反映されます。

■ 操作方法

[仕入先を新規で作成する場合]

(1) [新規]をクリックします。入力画面が開きます。
(2)「仕入先コード」を4桁で入力します。
(3)「仕入先名称」「郵便番号」「住所1」「住所2」「電話番号」「ＦＡＸ番号」を入力します。
(4)「締めタイプ」を「日付指定」「曜日指定」のいずれかから選択し、「日付指定」を選択した場合は「締め日1」「締め日2」「締め日3」をそれぞれ選択します。
「曜日指定」を選択した場合は「締め曜日」の中から該当するものを選択します。
(5)「消費税」を「切捨て」「四捨五入」「切上げ」のいずれかから選択します。
(6) 全て登録し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(7) 処理結果が表示されます。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存の仕入先を訂正する場合]

(1) 訂正する仕入先マスタの左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(2) [訂正]ボタンを押します。入力画面が開きます。
※訂正方法は、前項の「新規で作成する場合」を参照して下さい。
(3) 全て訂正し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(4) 処理結果が表示されます。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、訂正をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存の仕入先を削除する場合]

(1) 削除する仕入先マスタの左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(2) [削除]ボタンを押します。削除画面が開きます。
(3) 削除画面を確認して[実行]のボタンをクリックします。
(4) 処理結果が表示されます。[閉じる]のボタンをクリックします。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
仕入先コード	○	数値4桁	仕入先業者の管理コード
仕入先名称	○	数値 4 桁	仕入先業者の管理コード
仕入先名称	○	全角 20 文字	
郵便番号		数値3桁－数値4桁	
住所 1		全角 15 文字	
住所 2		全角 15 文字	
電話番号			

FAX 番号			
締めタイプ	○		プルダウンより選択（日付／曜日）
締め日1・2・3	△		[締めタイプ]で[日付指定]を選択した場合にプルダウンより選択
締め曜日	△		[締めタイプ]で[曜日]を選択した場合にプルダウンより選択
消費税	○		

●勘定科目の設定

■ 概要･用途

全店舗共通の経費管理に使用する勘定科目の設定を行ないます。

■ 操作方法

[勘定科目を新規で作成する場合]

(1) [新規]ボタンをクリックすると入力画面が開きます。
(2) 「科目コード」を4桁で入力します。<<必須入力>>
(3) 「科目名称」を入力します。
(4) 「科目区分」を選択します。▼をクリックして、「固定費」「変動費」のいずれかから選択してください。
(5) 「科目属性」を選択します。▼をクリックして、「出金」「入金」のいずれかから選択してください。
(6) 控除を「する」「しない」のいずれかから選択します。
(7) 全て登録し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(8) 処理結果が表示されます。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存の勘定科目マスタを訂正する場合]

(1) 訂正する勘定科目の左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(2) [訂正]ボタンを押します。入力画面が開きます。
(3) 科目名称を入力します。
(4) 科目区分を「固定費」「変動費」のいずれかから選択します。
(5) 控除を「する」「しない」のいずれかから選択します。
(6) 全て訂正し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(7) 処理結果が表示されます。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、訂正をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存の勘定科目を削除する場合]

(1) 削除する勘定科目の左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(2) [削除]ボタンを押します。削除画面が開きます。
(3) 削除画面を確認して[実行]のボタンをクリックします。
(4) 処理結果が表示されます。[閉じる]のボタンをクリックします。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
科目コード	○	数値 4 桁	勘定科目の管理コード
科目名称		全角 10 文字	
科目区分	○		プルダウンより選択 (固定費／変動費)
科目属性	○		プルダウンより選択 (出金／入金) ※変動費を選択した場合でも、損益構成図･損益分岐点図等においては経費は全て固定費として扱われます
控除フラグ	○		プルダウンより選択 (しない／する)

●摘要の設定

■ 概要･用途

全店舗共通の経費管理に使用する適用の設定を行ないます。
※適用の設定を行なうには、事前に「勘定科目の設定」を行なう必要があります。

■ 操作方法

[摘要マスタを新規で作成する場合]

(1) [新規]をクリックします。入力画面が開きます。
(2) 摘要コードを4桁で入力します。
(3) 摘要名称を入力します。
(4) 科目名称で、一覧の中から該当するものを選択します。
(5) 全て登録し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(6) 処理結果が表示されます。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存の摘要を訂正する場合]

(1) 訂正する摘要の左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(2) [訂正]ボタンを押します。入力画面が開きます。
(3) 摘要名称を入力します。
(4) 科目名称で、一覧の中から該当するものを選択します。
(5) 全て訂正し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(6) 処理結果が表示されます。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、訂正をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存の摘要を削除する場合]

(1) 削除する摘要の左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(2) [削除]ボタンを押します。削除画面が開きます。
(3) 削除画面を確認して[実行]のボタンをクリックします。
(4) 処理結果が表示されます。[閉じる]のボタンをクリックします。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
摘要コード	○	数値 4 桁	摘要の管理コード
摘要名称		全角 10 文字	
科目	○		プルダウンより設定。勘定科目の設定の内容が表示されます。

●名称の設定

■ 概要･用途

帳票や分析の項目名称を自由に設定できます。
日常ご利用頂いている名称を設定できるため、帳票やグラフの把握が容易になります。

例)）「値引 1」⇒ 「ｸｰﾎﾟﾝ」、「客層 1」⇒ 「10～20 代」など。

■ 操作方法

[固定名称を変更する場合]

(1) 名称を変更したい固定名称の左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(2) [変更]ボタンを押します。入力画面が開きます。

(3) 表示名称を入力します。
(4) [登録]のボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、訂正をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

※固定名称は、20 項目ごとに表示されます。
下段のページ[01 02 03 ...]をクリックしてページを切替えます。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
名称コード	固定		
固定名称	固定		
表示名称	○	全角 10 文字	入力子画面、帳票、分析などに反映します。

【固定名称一覧】
値引合計
値引 1～9
その他値引

割引合計
割引 1～9
その他割引

割増合計
割増 1～9
その他割増

入金合計
入金 1～9
その他入金

出金合計
出金 1～9
その他出金

会計合計
会計 1～9
その他会計

客数合計
客層 1～20

スター
脇役
アイドル
エキストラ
※商品マトリクス分析で使用

●契約区分の設定

■ 概要・用途
社員やパートなど、従業員の契約区分のマスタを設定します。

■ 操作方法
[新規に契約区分を設定する場合]

(1) [新規]のボタンをクリックすると、入力画面が開きます。

(2) 「契約区分コード」を数値 4 桁以内で入力します。**≪必須項目≫**

(3) 「契約区分名称」を全角 10 文字以内で入力します。

(4) 「給与形態」を選択します。▼をクリックして「月給」もしくは「時給」から選択して下さい。

(5) 「人時計算対象者」にするかどうかを選択します。▼をクリックして「する」もしくは「しない」から選択して下さい。

(6) 全て入力し終えたら[登録]のボタンをクリックします。

(7) 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、その契約区分の設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。

[既存の契約区分を変更する場合]

(1) 変更する契約区分の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。

(2) [変更]のボタンをクリックします。入力画面が開きます。

(3) クリックまたはＴＡＢキーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規に契約区分を設定する場合」を参照して下さい。

(4) 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、その契約区分の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存の契約区分を削除する場合]

(1) 削除する契約区分の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。

(2) [削除]のボタンをクリックします。削除画面が開きます。

(3) 削除内容を確認して[実行]のボタンをクリックします。

(4) 処理結果が表示されます。「削除処理は正常終了しました。」と表示されたら、その契約区分の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
契約区分コード	○	数値 4 桁	契約区分管理番号。
契約区分名称		全角 10 文字	
給与形態	○	月給もしくは時給	プルダウンより選択します。
人時計算対象	○	「する」もしくは「しない」	プルダウンより選択します。

給与形態

給与形態は給与計算に反映されます。
例えば、契約区分名称「契約社員」給与形態「時給」で設定した場合
従業員の設定で契約社員としてマスタ登録した従業員の給与計算はすべて時給計算になります。

人時計算対象

研修中の従業員などを除いて人時売上高を算出したい場合に「しない」を設定します。
人時売上は「人時売上高＝売上高÷稼動人員」で算出されますが、「しない」を設定した契約区分の従業員はタイムカード打刻を行なったとしても稼動人員に加算されません。

商品関連マスタ

●グループの設定

■ 概要･用途

商品を食料品や雑貨などのグループで管理するための設定です。
ここで登録された商品グループを店舗別商品グループの設定に反映することも可能です

■ 操作方法

[新規にグループを設定する場合]

(1) [新規]をクリックします。入力画面が開きます。
(2)「グループコード」を数値 3 桁で入力します。
※DUKE810･オーダーシャトル neo 接続の店舗の(商品)グループのコードは、1～20 の範囲内で設定して下さい。
(3)「グループ名称」を全角 15 文字、半角 30 文字以内で入力します。
(4)「短縮名称」を全角 5 文字、半角 10 文字以内で入力します。
(5)「消費税区分」を設定します。▼をクリックして「外税／内税／非課税」から選択して下さい。
(6)「単品在庫区分」を設定します。▼をクリックして「する／しない」から選択して下さい。
(7)「ポイント倍率」を入力します。数値 3 桁小数点第 2 位。
(8)「ポイント対象」欄で、該当グループの商品にポイントを付与する、しないを設定します。
ポイント付与する場合は、□をクリックしてチェックを入れて下さい。
(9)「値下対象」欄で、該当グループの商品を値下対象にする、しないを設定します。
値下げ対象にする場合は、□をクリックしてチェックを入れて下さい。

※(10)(11)は楽厨接続に必要な項目です。
(10)「売上集計区分」を指定します。▼をクリックして「正部門／負部門／取引外部門」から選択して下さい。
(11)「印刷順」欄でキッチンチケットの印字順を指定します。

(12)「対象店舗」を選択します。選択する店舗をクリックすると、青色の帯が付き選択できます。
※複数店舗が対象の場合は、キーボードの[Ctrl]キーを押しながらクリックすると複数選択できます。
(13) 全て登録し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(14) 処理結果が表示されます。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存のグループを変更する場合]

(1) 変更するグループの左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(2) [変更]をクリックします。入力画面が開きます。
(3) クリックまたはＴＡＢキーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規にグループを設定する場合」を参照して下さい。
(4) 全て登録し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。「訂正処理は正常終了しました。」と表示されたら、そのグループの変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存の店舗別グループを削除する場合]

(1) 削除するグループの左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(2) [削除]ボタンを押します。削除画面が開きます。
(3) 削除画面を確認して[実行]のボタンをクリックします。
(4) 処理結果が表示されます。[閉じる]のボタンをクリックします。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
グループコード	○	数値 3 桁	商品グループの管理コード DUKE810･オーダーシャトル neo 接続時は、1～20 の範囲内で設定
グループ名称		全角 15 文字	

		半角 30 文字	
短縮名称		全角 5 文字 半角 10 文字	
消費税区分		プルダウン	外税／内税／非課税
単品在庫区分			する／しない 単品レベルでの在庫管理をする、しないを設定
ポイント倍率		数値 3 桁 小数点第 2 位	
ポイント対象			上位参照⇒グループの設定を参照します。 対象⇒ポイント付与の対象になります。
値下対象			上位参照⇒グループの設定を参照します。 対象⇒単品値下や会計値引の対象になります。
売上集計区分	○	プルダウン	部門属性 （楽厨接続の場合に使用する項目です。）
印刷順	○	プルダウン	キッチンチケット印字順 （楽厨接続の場合に使用する項目です。）
対象店舗		リストボックス	複数店舗選択する場合は、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。

●カテゴリの設定

■ 概要･用途

商品を通常商品、セール商品等のカテゴリで管理するための設定です。
ここで登録された商品カテゴリを店舗別商品カテゴリの設定に反映することも可能です。

■ 操作方法

[カテゴリを新規で作成する場合]

(1) [新規]をクリックします。入力画面が開きます。
(2) 「カテゴリコード」を 4 桁で入力します。
※DUKE810･オーダーシャトル neo 接続の店舗の商品カテゴリのコードは、1～50 の範囲内で設定して下さい。
(3) 「カテゴリ名称」を全角 10 文字以内で入力します。
(4) 「短縮名称」を全角 5 文字以内で入力します。
(5) 「対象店舗」を選択します。選択する店舗をクリックすると、青色の帯が付き選択できます。
※複数店舗が対象の場合は、キーボードの[Ctrl]ボタンを押しながらクリックすると複数選択できます。
(6) 全て登録し終えたら [追加]のボタンをクリックします。
(7) 処理結果が表示されます。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存のカテゴリを訂正する場合]

(1) 訂正するカテゴリの左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(2) [訂正]ボタンを押します。入力画面が開きます。
(3) 「カテゴリ名称」を入力します。
(4) 「対象店舗」を選択します。選択する店舗をクリックすると、青色の帯が付き選択できます。
※複数店舗が対象の場合は、キーボードの[Ctrl]ボタンを押しながらクリックすると複数選択できます。
(5) 全て訂正し終えたら[訂正]のボタンをクリックします。
(6) 処理結果が表示されます。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、訂正をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存のカテゴリを削除する場合]

(1) 削除するカテゴリの左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(2) [削除]ボタンを押します。削除画面が開きます。
(3) 削除画面を確認して[実行]のボタンをクリックします。
(4) 処理結果が表示されます。[閉じる]のボタンをクリックします。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
カテゴリーコード		数値 4 桁	商品カテゴリーの管理コード DUKE810･オーダーシャトル neo 接続時は、1～50 の範囲内で設定
カテゴリー名称		全角 10 文字	
短縮名称		全角 5 文字	
対象店舗	リストボックス		複数店舗選択する場合は、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。

●商品の設定

■概要・用途

商品の名称や販売単価などを設定します。設定した内容は、当日の売上データ受信後にＰＯＳレジに送信されます。

※対象店舗の店舗マスタにも設定されます。
※商品を設定するのには、事前に「グループの設定」と「カテゴリの設定」を行なう必要があります。

■操作説明

[新規に商品を設定する場合]

(1) [新規]をクリックすると、入力画面が開きます。
(2)「商品コード」を入力します。バーコード商品の場合はＪＡＮコードを入力して下さい。≪必須項目≫
(3)「商品名称」を入力します。≪必須項目≫
(4)「商品名称（カナ）」を半角カナ文字で入力します。ＰＯＳレジの表示用商品名称です。
(5)「商品グループ」を設定します。▼をクリックして表示された商品グループから選択して下さい。
(6)「商品カテゴリー」を設定します。▼をクリックして表示された商品カテゴリから選択して下さい。
(7)「販売単価1」「販売単価2」「販売単価3」「仕入単価」を入力します。
「販売単価1」は売上時に使用される売価です。
≪必須項目≫
「販売単価2」「販売単価3」は現在使用しておりません。
「仕入単価」はＰＯＳ粗利算出時に使用される原価です。
(8)「消費税区分」を外税、内税、非課税の中から選択します。
(9) この商品を単品レベルで売上分析する場合は、「売上分析対象」の「対象」にチェックを入れます。
(10) 手入力により売上を入力する商品は「手入力」の「する」にチェックを入れます。
(11) この商品を取り扱う「対象店舗」を選択します。最初は全店舗が対象となっており青色で反転表示されています。クリックするとその店舗のみが対象となり、他の店舗は通常表示の対象外となります。
複数店舗を対象とする場合は、キーボードの[Ctrl]キーを押しながらクリックすると複数選択できます。
(12) オーダリングシステム（楽厨含む）をご利用の場合は「レコードタイプ」を設定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。
※オーダリングをご利用でない場合は初期値を指定して下さい。
※ご利用のオーダリングシステムによって表示されるレコードタイプが異なります。レコードタイプの詳細はご利用のオーダリングシステムの取扱説明書を参照して下さい。
⇒楽厨をご利用の場合は取扱説明書とあわせて［店舗マスタ］［楽厨　関連マスタ］「楽厨　ハンディーターミナルに関する設定について」も参照して下さい。
(13)「サービス料対象」欄を設定します。
■DUKE810 をご利用の場合は、「対象／対象外」から選択して下さい。
■楽厨をご利用の場合は、割増料の設定を行います。「なし／内掛／外掛」から選択して下さい。
■それ以外をご利用の場合は初期値を指定して下さい。

※ (14) ～ (22) は POS レジに DUKE810 をご利用の場合に必要な項目です。
(14) オーダリングをご利用の場合は「メニュータイプ」を設定します。
HT（ハンディーターミナル）での数量の入力方法を設定します。
ノーマルメニュー：マージ可。注文数量をまとめて入力することができます。
シングルメニュー　：マージ付加。数量分商品を入力します。
※オーダリングをご利用でない場合は初期値「ノーマルメニュー」を指定して下さい。
(15) 時価入力を許可する場合は「単価入力タイプ」欄にて「金額オープンメニュー」を指定します。
(16) 売上分析の対象とする場合は「明細保持」欄にて「保持する」を指定します。
保持しない：商品分析の対象外となります。
(17)「従食」欄で「従食可／従食不可」を指定します。
(18)「一括削除禁止」欄で「 削除可／削除不可」を指定します。
削除不可：POS レジ上で商品マスタの一括削除処理を実行した場合、削除対象外となり削除されません。
(19)「単品在庫区分」欄で「上位参照／しない／する」を指定します。
上位参照：該当商品が属するカテゴリマスタの設定に従います。
カテゴリマスタの設定は《本部マスタ》－《商品関連マスタ》「カテゴリの設定」画面にて行います。
(20)「カロリー」を数値 4 桁で入力します。
(21)「ポイント倍率」を数値 6 桁で入力します。

(22)「ポイント対象」「値下対象」「特価対象」欄で「上位参照／対象外／対象」を指定します。
上位参照：該当商品が属するカテゴリマスタの設定に従います。
カテゴリマスタの設定は《本部マスタ》ー《商品関連マスタ》「カテゴリの設定」画面にて行います。

※(23)～(28)は楽厨をご利用の場合に必要な項目です。
(23)「HT 対象」欄で「 対象／対象外」を指定します。
対象外：楽厨ハンディーターミナルで利用する商品の対象外になります。楽厨関連の設定画面に表示されません。
(24)「HT 表示名上・中・下」欄でハンディーターミナルでの表示名称を全角 4 文字、半角 8 文字以内で入力します。
(25)「コンディメント単価」欄に数値 6 桁で入力します。
(26)「キッチンプリンタ」欄にハンディーターミナルでオーダーを受けた場合のキッチンチケットの出力有無や出力先を指定します。
カスタマと同じ：カスタマ伝票と同じプリンタにキッチンチケットを出力します。
(27) カスタマ伝票および厨房伝票への印字有無を「カスタマ伝票無視」「厨房伝票無視」欄設定します。
(28)「商品情報」欄にハンディーターミナルに表示される商品情報を入力します。

(29) 全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
(30) 処理結果が表示されます。「新規処理は正常終了しました。」と表示されたら、その商品の設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。
※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。

[既存の商品を変更する場合]
(1) 変更する商品の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
(2) [変更]のボタンをクリックします。入力画面が開きます。
(3) クリックまたはＴＡＢキー、Enter キーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規に商品を設定する場合」を参照して下さい。
(4) 変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。「変更処理は正常終了しました。」と表示されたら、その商品の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

[既存の商品を削除する場合]
(1) 削除する商品の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
(2) [削除]ボタンをクリックします。削除画面が開きます。
(3) 削除内容を確認して[実行]ボタンをクリックします。
(4) 処理結果が表示されます。「削除処理は正常終了しました。」と表示されたら、その商品の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
[閉じる]ボタンをクリックして終了です。

※既存商品の変更について

本部の商品マスタを変更した場合、変更した項目の値（内容）だけを店舗の商品マスタに上書きします。
そのため同一商品で本部価格と店舗独自価格を設定することができます。

例）本部の商品マスタでは、魚を（価格Ⅰ150 円、価格Ⅱ180 円）。
A店では（価格Ⅰ150 円、価格Ⅱ200 円）と設定しています。
本部で、魚の価格Ⅰ150 円を 170 円に変更した場合、A店に上書きされるのは価格Ⅰの項目だけです。価格Ⅱは、200 円のままで更新しません。

■楽厨をご利用の場合の注意事項
下記に該当する商品は、「レコードタイプ」欄および「HT 対象」欄を変更することができません。
コンディメントマスタに構成商品として紐付けされている商品
サブメニューが設定されている商品
上記 2 項目がいずれかの店舗で設定されている場合
変更するにはコンディメントの構成商品から取消し、サブメニュー設定を取消す必要があります。
また、コンディメントおよびサブメニューは店舗別に設定することができるため、全店舗のコンディメントおよびサブメニューの設定を取消す必要があります。

※既存商品の削除について

■楽厨をご利用の場合の注意事項
ある条件に該当する商品は、削除処理を行なうことができません。
条件は前記「※既存商品の変更について　■楽厨をご利用の場合の注意事項」を参照して下さい。

■用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
商品コード	○	数値 13 桁	商品の管理コード
商品名称		全角 10 文字	
商品名称（カナ）		全角 20 文字	ＰＯＳの表示用名称
商品グループ	○		プルダウンで選択
商品カテゴリー	○		プルダウンで選択
販売単価 1	○	最大 6 桁	ＰＯＳの販売価格を入力
販売単価 2		最大 6 桁	未使用
販売単価 3		最大 6 桁	未使用
仕入単価		最大 6 桁	入力するとＰＯＳ粗利が算出できます。
消費税区分	○		プルダウンで選択
売上分析対象			単品レベルで分析する商品にチェックを入れます。
手入力			売上入力機能を利用して日々の商品売上金額を入力する場合にチェックを入れます。
レコードタイプ	○	プルダウン	通常は初期値 ※オーダリング接続時（楽厨含む）に必要な項目です。レコードタイプはオーダリングシステムにより異なるため詳細はオーダリングシステムの取扱説明書を参照して下さい。
サービス料対象	○	プルダウン	DUKE810⇒サービス料対象する／しない 楽厨⇒なし／内掛／外掛（割増料の設定）

POS レジに DUKE810 をご利用の場合に必要な設定

項目名称	必須項目	入力内容	備考
メニュータイプ		プルダウン	ノーマルメニュー／シングルメニュー ※オーダリング接続時に必要な項目
単価入力タイプ		プルダウン	ノーマルメニュー／金額オープンメニュー
明細保持	○	プルダウン	保持する／保持しない
従食	○	プルダウン	従食可／従食不可
一括削除禁止	○	プルダウン	削除可／削除不可
単品在庫区分		プルダウン	上位参照／しない／する
カロリー		数値 4 桁	
ポイント倍率		整数 3 桁、小数第 2 位	
ポイント対象	○	プルダウン	上位参照／対象／対象外

値下対象	○	プルダウン	上位参照／対象／対象外
特価対象	○	プルダウン	特価対象／対象外

楽厨をご利用の場合に必要な設定

項目名称	必須項目	入力内容	備考
HT 対象	○	プルダウン	HT（ハンディーターミナル）での利用有無を設定 対象：HT で利用 ※「対象外」に設定すると「楽厨関連マスタ」《店舗マスタ》の各設定画面に表示されませんのでご注意下さい。
HT 表示名称上／中／下		全角 4 文字 半角 8 文字	HT（ハンディーターミナル）画面での表示名称を設定 上中下は画面の上段・中段・下段
コンディメント単価		数値 6 桁	
プリンタ	○	プルダウン	キッチンチケットを出力するプリンタを設定 カスタマと同じ：カスタマ伝票と同じプリンタに出力
カスタマ伝票無視	○	プルダウン	カスタマ伝票への印字有無を設定 無視する：カスタマ伝票に印字しない
厨房伝票無視	○	プルダウン	厨房伝票への印字有無を設定 無視する：厨房伝票に印字しない
商品情報			HT 画面に表示させる情報や覚書

物販商品の設定

■ 概要･用途

商品名称や単価などの物販商品情報を設定します。

■ 操作説明

[新規に物販商品を設定する場合]

(1) [新規]ボタンを押します。入力画面が開きます。
(2)「物販商品コード」を入力します。数値 13 桁。≪必須項目≫
(物販商品のコードは、5 桁以上 10000～9999999999999 の範囲で指定して下さい。)
(3)「物販商品名称」を全角 15 文字以内で入力します。≪必須項目≫
(4)「物販商品名称(カナ)」を半角カタカナ 20 文字以内で入力します。
(5)「商品グループ」「商品カテゴリー」を指定します。▼をクリックして表示された商品グループ、商品カテゴリーから選択してください。
(6)「販売単価 1～3」を入力します。数値 5 桁。
「販売単価1」は売上時に使用される売価です。≪必須項目≫
「販売単価2」「販売単価3」は現在使用しておりません。
(7)「消費税区分」を入力します。▼をクリックして表示された外税、内税、非課税、上位参照から選択してください。
※上位参照を選択した場合は、商品グループで設定した消費税区分を参照します。
(8)「売上分析対象」欄を入力します。この商品を単品レベルで売上分析する場合は、「売上分析対象」の「対象」にチェックを入れます。
(9) 手入力により売上を入力する商品は「手入力」の「する」にチェックを入れます。
(10) この商品を取り扱う「対象店舗」を選択します。最初は全店舗が対象となっており青色で反転表示されています。
複数店舗を対象とする場合は、キーボードの[Ctrl]ボタンを押しながらクリックすると複数選択できます。
(11)「明細保持」を入力します。▼をクリックして「保持する、保持しない」から選択してください。
「保持する」を設定するとレジ端末で商品分析の対象になります。
(12)「一括削除禁止」を設定します。▼をクリックして表示された「削除可」「削除不可」から選択してください。
「削除可」を選択すると、レジで一括削除を行なう場合、削除対象になります。
(13)「単品在庫区分」を設定します。▼をクリックして表示された、上位参照／する／しないから選択してください。
(14)「ポイント倍率」を入力します。数値 3 桁、小数点第 2 位。
(15)「ポイント対象」を設定します。▼をクリックして表示された、上位参照／対象外／対象から選択してください。
(16)「値下対象」を設定します。▼をクリックして表示された、上位参照／対象外／対象から選択してください。
(17)「サービス料対象」を設定します。▼をクリックして表示された、対象外／対象から選択してください。
「対象」を選択すると、会計時サービス料金が加算されます。
(18) 全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
(19) 処理結果が表示されます。「追加規処理は正常終了しました。」と表示されたら、その物販商品の設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。
※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。

[既存の物販商品を変更する場合]

(1) 変更する物販商品の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
(2) [変更]のボタンをクリックします。入力画面が開きます。
(3) クリックまたは TAB キーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規に物販商品を設定する場合」を参照して下さい。
(4) 変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。「変更処理は正常終了しました。」と表示されたら、その商品の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

[既存の物販商品を削除する場合]

(1) 削除する商品の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
(2) [削除]ボタンをクリックします。削除画面が開きます。
(3) 削除内容を確認して[実行]ボタンをクリックします。
(4) 処理結果が表示されます。「削除処理は正常終了しました。」と表示されたら、その商品の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
[閉じる]ボタンをクリックして終了です。

■ **用語説明**

項目名称	必須項目	入力内容	備考
物販商品コード	○	数値 5～13 桁	物販商品の管理コード。 10000～9999999999999 の範囲で指定
物販商品名称	○	全角 15 文字	
物販商品名称 (カナ)	○	半角 20 文字	
商品グループ	○	プルダウン	
商品カテゴリー	○	プルダウン	
販売単価 1	○	数値 5 桁	
販売価格 2、3		数値 5 桁	
仕入単価		数値 5 桁 小数点第 1 位	
消費税区分	○	プルダウン	外税／内税／非課税／上位参照
売上分析対象		チェックボックス (ON／OFF)	ON⇒ASTEMPO 上で単品レベルの分析を行なう
手入力		チェックボックス (ON／OFF)	ON⇒売上を手入力する商品。
対象店舗	○		商品取扱店舗
明細保持		プルダウン	レジ側で、単品レベルでの商品分析をする／しないを設定
一括削除禁止		プルダウン	削除可⇒レジ側で一括削除を行なう場合、削除処理の対象になる 削除不可⇒レジ側で一括削除処理を行なった場合でも削除されない
単品在庫区分		プルダウン	単品での在庫管理をする／しないを設定 上位参照⇒グループの設定を参照
ポイント倍率		数値 3 桁 小数点第 2 位	
ポイント対象		プルダウン	上位参照⇒グループの設定を参照 対象⇒ポイント付与の対象になる
値下対象		プルダウン	上位参照⇒グループの設定を参照 対象⇒単品値下や会計値引の対象になる
サービス料対象		プルダウン	対象⇒サービス料が加算される

●レシピの設定

■ 概要･用途

商品を調理するのに、どの発注商品をどれだけ使用するのかレシピを設定します。
使用単位に応じた使用量を設定し、調理時にロスが発生する場合は歩留率を設定します。

■ 操作説明

[条件選択画面での操作]

（1）「商品」欄にレシピを登録する商品を指定します。▼をクリックして表示された商品から選択して下さい。
「商品グループ」を指定すると、指定した商品グループに属する商品が絞り込まれて表示されるので選択が容易になります。
（2）商品を指定したら[実行]のボタンをタッチします。「レシピの設定」画面が表示されます。

[新規発注商品を追加する場合]

（1）[新規]ボタンをクリックします。入力画面が表示されます。
（2）「発注商品コード」欄に発注商品を指定します。▼をクリックして表示された発注商品から選択して下さい。≪必須項目≫
「発注商品グループ」を指定すると、指定した発注商品グループに属する発注商品が絞り込まれて表示されるので選択が容易になります。「----すべて----」を指定した場合は、全発注商品が対象になります。
（3）「単位」「発注商品単位」欄が表示されます。※「発注商品の設定」で登録した「仕入単価」と「入数」から自動計算されます。
（4）「使用量」欄に商品を調理するのに、その発注商品が使用される量を設定します。単位欄の単位に基づいて入力して下さい。小数点第 1 位まで設定可能です。≪必須項目≫
（5）「歩留率」を入力します。商品を調理する際に破棄する部分などがある場合に実際に商品に使用できる率です。小数第 1 位まで入力可。
（6）「実使用率」「使用単価」欄が自動計算されます。
（7）全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
（8）処理結果が表示されます。「追加規処理は正常終了しました。」と表示されたら、その発注商品の設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。
※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。
※レシピの設定に関しては、「補足説明」をご覧下さい。

[既存の発注商品を変更する場合]

（1）変更する発注商品の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
（2）[変更]のボタンをクリックします。入力画面が表示されます。
（3）クリックまたは TAB キーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「レシピに新規発注商品を追加する場合」を参照して下さい。
（4）変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
（5）処理結果が表示されます。「訂正処理は正常終了しました。」と表示されたら、その発注商品の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

[既存の発注商品を削除する場合]

（1）削除する商品の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
（2）[削除]ボタンをクリックします。削除画面が開きます。
（3）削除内容を確認して[実行]ボタンをクリックします。
（4）処理結果が表示されます。「削除処理は正常終了しました。」と表示されたら、その発注商品の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
[閉じる]ボタンをクリックして終了です。

■ 用語説明

レシピの設定に関しては、「補足説明」もご覧下さい。

項目名称	必須項目	入力内容	備考
発注商品グループ	○	プルダウン	指定すると発注商品コード欄に表示される発注商品を絞り込むことができます。

発注商品コード	○	数値 14 桁	発注商品の管理コード
単位	―	閲覧のみ	使用量の単位。
発注商品単価	―	閲覧のみ	発注商品の設定で登録した「仕入単価」「入数」をもとに自動計算された値です。
使用量	○	数値 6 桁	小数点第 1 位まで入力可能です。商品を調理するに、必要な発注商品の分量。単位欄で表示された単位に従ってください。
歩留率	○	数値 6 桁	商品を調理する際に廃棄する部分などがある場合、実際に商品に使用できる率です。単位は、パーセントで小数点第 1 位まで設定可能です。
実使用量	―	自動計算	使用量÷（歩留率÷100）
使用単価	―	自動計算	

歩留率

商品を調理する際に廃棄する部分などがある場合、実際に商品に使用できる率を入力します。
例）100g の大根で実際に使用できるのが 90g の場合は 90%

商品の変更予約

■ 概要･用途

予約した日付に、商品の変更を各店舗の POS レジに反映させる機能です。

■ 操作説明

予約を追加する場合
条件を指定後[予約追加]のボタンをクリックします。

予約内容を「一覧で閲覧、変更、削除」する場合
条件を指定後[予約一覧]のボタンをクリックします。

条件指定画面の説明
■開始日／終了日
指定した期間内の変更予約を呼び出します。
予約一覧画面を閲覧する場合に利用します。

■商品グループ、商品カテゴリ、商品名称、商品名称（カナ）
商品コード、手入力
予約追加の場合
条件を指定し、変更予約する商品を絞り込みます。

予約一覧の場合
指定した条件に該当する予約が一覧に表示されます。

1．［予約追加］のボタンをクリックした場合の操作
[新規に変更予約を設定する場合]
（1）条件選択画面で指定した条件にあてはまる、商品が一覧表示されます。何も指定しない場合は、全商品が表示されます。
（2）変更予約したい商品の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
（3）[新規]ボタンを押します。入力画面が開き該当商品のマスタが表示されます。
※複数変更予約が設定されている場合は、左上に赤字で予約日付が表示されます。
例）予約日付［2004 年 12 月 31 日］
（4）「予約日」を入力します。▼をクリックして表示された年月日を選択してください。
※指定した日付に POS レジのマスタが変更されます。
（5）クリックまたは TAB キーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、［本部マスタ］－［商品関連マスタ］－［商品の設定］を参照して下さい。
（6）全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
（16）処理結果が表示されます。「追加処理は正常終了しました。」と表示されたら、その商品の変更予約は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
入力画面に戻るときは[閉じる]のボタンをクリックします。
※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。

2．［予約一覧］のボタンをクリックした場合の操作

条件選択画面で指定した期間の予約および条件にあてはまる予約が一覧表示されます。

[既存の予約を変更する場合]
（1）変更する予約の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
（2）[変更]のボタンをクリックします。入力画面が開きます。
（3）クリックまたは TAB キーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、［本部マスタ］－［商品関連マスタ］－［商品の設定］を参照して下さい。
（4）変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
（5）処理結果が表示されます。「訂正処理は正常終了しました。」と表示されたら、その予約の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

[既存の商品を削除する場合]

（1）削除する商品の左欄の「○」をｸﾘｯｸしﾁｪｯｸを付けます。
（2）[削除]ﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸします。削除画面が開きます。
（3）削除内容を確認して[実行]ﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸします。
（4）処理結果が表示されます。「削除処理は正常終了しました。」と表示されたら、その予約の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのﾒｯｾｰｼﾞにしたがって下さい。
[閉じる]ﾎﾞﾀﾝをｸﾘｯｸして終了です。

■ 用語説明

[予約追加] ボタンｸﾘｯｸ時の画面について

「予約日付」欄 ： 複数変更予約されている場合は、次回の予約日付が表示されます。

発注関連マスタ

●発注商品グループの設定

■ 概要･用途
発注商品を食料品や雑貨などのグループで管理するための設定です。

■ 操作説明

[新規に発注商品グループを登録する場合]
（1）[新規]ボタンを押します。入力画面が開きます。
（2）「発注グループコード」を入力します。数値4桁で入力してください。≪必須項目≫
（3）「発注グループ名称」を入力します。≪必須項目≫
（4）「消費税区分」を設定します。▼をクリックして表示された消費税区分（外税／内税／非課税）から選択して下さい。
（5）全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。[閉じる]ボタンをクリックすると元に戻ります。
（6）処理結果が表示されます。「追加規処理は正常終了しました。」と表示されたら、その発注商品グループの設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。
※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。

[既存の発注商品グループを変更する場合]
（1）変更する発注商品グループの左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
（2）[変更]のボタンをクリックします。入力画面が開きます。
（3）クリックまたはＴＡＢキーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規に商品を設定する場合」を参照して下さい。
（4）変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
（5）処理結果が表示されます。「変更処理は正常終了しました。」と表示されたら、その商品の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

[既存の発注商品グループを削除する場合]
（1）削除する商品の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
（2）[削除]ボタンをクリックします。削除画面が開きます。
（3）削除内容を確認して[実行]ボタンをクリックします。
（4）処理結果が表示されます。「削除処理は正常終了しました。」と表示されたら、その商品の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
[閉じる]ボタンをクリックして終了です。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
発注グループコード	○	数値 4 桁	発注商品グループの管理コード
発注グループ名称	○	全角 10 文字	
消費税区分	○	プルダウン	外税／内税／非課税より選択します。

●発注商品カテゴリの設定

■ 概要･用途
発注商品を生鮮食品、冷凍食品等のカテゴリで管理するための設定です。

■ 操作説明

[新規に発注商品カテゴリを登録する場合]
（1）[新規]ボタンを押します。入力画面が開きます。

（2）「発注カテゴリコード」を入力します。数値4桁で入力してください。≪必須項目≫
（3）「発注カテゴリ名称」を入力します。≪必須項目≫
（4）全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。[閉じる]ボタンをクリックすると元に戻ります。
（6）処理結果が表示されます。「追加規処理は正常終了しました。」と表示されたら、その発注商品カテゴリの設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。
※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。

[既存の発注商品カテゴリを変更する場合]
（1）変更する発注商品カテゴリの左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
（2）[変更]のボタンをクリックします。入力画面が開きます。
（3）クリックまたはＴＡＢキーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規に商品を設定する場合」を参照して下さい。
（4）変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
（5）処理結果が表示されます。「変更処理は正常終了しました。」と表示されたら、その商品の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

[既存の発注商品カテゴリを削除する場合]
（1）削除する商品の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
（2）[削除]ボタンをクリックします。削除画面が開きます。
（3）削除内容を確認して[実行]ボタンをクリックします。
（4）処理結果が表示されます。「削除処理は正常終了しました。」と表示されたら、その商品の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
[閉じる]ボタンをクリックして終了です。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
発注カテゴリコード	○	数値 4 桁	発注商品カテゴリの管理コード
発注カテゴリ名称	○	全角 10 文字	

●発注商品の設定

■ 概要･用途

発注商品を設定します。
全店で仕入単価が同一な場合は、仕入単価 1 のみ設定して下さい。

■ 操作説明

[新規に発注商品を設定する場合]

1．新規発注商品を入力する場合
（1）[新規]ボタンを押します。入力画面が開きます。
（2）「発注商品コード」を入力します。数値 13 桁で入力してください。≪必須項目≫
（3）「発注商品名称」を全角 10 文字以内で入力します。≪必須項目≫
（4）「仕入単価」を入力します。3 つの価格帯を設定できます。≪販売価格1のみ必須項目≫
※仕入単価 2、3 は、FC 店舗など店舗によって仕入価格が違う場合に使います。
（5）「販売単価」を入力します。「販売単価」をもとに発注数量や入荷数量から「売上見込み」金額を算出することができます。
※発注商品を設定する場合は、特に必要な項目ではありません。
※発注集計、入荷集計で利用します。物販商品など仕入商品＝販売商品という営業形態の場合に有効です。
（6）「規格容量」を入力します。発注や入荷、棚卸の単位となります。容量を入力して、単位を選択して下さい。単位は▼をクリックして一覧から選択して下さい。
（7）「入数」を入力します。（10）の「重量登録」にチェックを入れた場合は、小数第 2 位まで数値入力できます。≪必須項目≫
（8）「使用単位」を指定します。▼をクリックして一覧から選択して下さい。レシピや廃棄入力時に使用する単位です。
（9）「使用倍率」を入力します。小数点第 3 位まで数値入力可能です。　※希釈発注商品の倍率を設定します。
（10）「重量登録」をする場合は、チェックを入れます。チェックを入れると数量を小数で入力できるようになります。
（11）「最小発注数」「最大発注数」を入力します。≪必須項目≫指定した範囲外で発注入力するとエラーメッセージを表示します。（10）の「重量登録」にチェックを入れた場合は、小数第 2 位まで数値入力できます。
（12）「仕入先」「発注商品グループ」「発注商品カテゴリ」を設定します。▼をクリックして表示された仕入先、発注商品グループもしくは発注商品カテゴリから選択してください。ここでの設定は、集計や分析に活用します。≪必須項目≫
（13）「消費税区分」を設定します。▼をクリックして、外税／内税／非課税／発注グループ参照から選択してください。
※「発注グループ参照」を選択すると「発注グループの設定」の消費税区分に従います。≪必須項目≫
（14）「仕入区分」を入力します。発注商品なのか消耗品なのかを選択します。ここで設定した区分は損益計算（FL 費計算など）に反映します。≪必須項目≫
（15）「計上タイプ」を指定します。▼をクリックして、仕入／経費から選択して下さい。
（16）「使用フラグ」は、使用するにチェックを入れます。チェックを外すと緊急発注商品扱いになります。
※通常は、「する」にして下さい。チェックを外すと発注台帳に設定できません。
（17）全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
（18）処理結果が表示されます。「追加規処理は正常終了しました。」と表示されたら、その発注商品の設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。
※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。
※「規格容量」「入数」「使用単位」「使用倍率」に関しては、「補足説明」をご覧下さい。

2．商品マスタをコピーして新規登録する場合
（1）[コピー]ボタンをクリックします。
（2）「コピー商品選択画面」が表示されます。
（3）「商品」欄にコピー元となる商品を指定します。▼をクリックして表示された商品から選択してください。
（4）「商品」を選択したら[実行]のボタンをクリックします。コピー後の入力画面が表示されます。
（5）コピーできなかった項目などを入力します。
※各項目の設定や変更方法は、前項の「新規に発注商品を設定する場合」を参照して下さい。
（6）全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
（7）処理結果が表示されます。「追加規処理は正常終了しました。」と表示されたら、その発注商品の設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

※「本部マスタ」－「商品の設定」で設定した商品情報をコピーします。コピー可能な項目は下記を参照してください。
※「仕入先」「発注商品グループ」「発注商品カテゴリー」「消費税区分」欄にコード番号が最小のマスタが自動的に表示されます。
※「コピー」をおこなうには権限が必要です。権限の有無はログイン時の「ユーザーID」と「パスワード」で管理しています。

詳細は、各システム担当者にご確認下さい。

[既存の発注商品を変更する場合]

（1）変更する発注商品の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
（2）[変更]のボタンをクリックします。入力画面が表示されます。
（3）クリックまたは TAB キーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規に発注商品を設定する場合」を参照して下さい。
（4）変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
（5）処理結果が表示されます。「変更処理は正常終了しました。」と表示されたら、その発注商品の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

[既存の発注商品を削除する場合]

（1）削除する商品の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
（2）[削除]ボタンをクリックします。削除画面が開きます。
（3）削除内容を確認して[実行]ボタンをクリックします。
（4）処理結果が表示されます。「削除処理は正常終了しました。」と表示されたら、その発注商品の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
[閉じる]ボタンをクリックして終了です。

■ 用語説明

「規格容量」「入数」「使用単位」「使用倍率」に関しては、「補足説明」をご覧下さい

「項目名称」欄について

コピー操作をおこなって、商品マスタよりコピー可能な項目には「★」印がついています。
「★」の後ろは商品情報のどの項目がコピーされたかを記載しています。
例）発注商品名称の場合⇒ ★（商品名称）
商品マスタの「商品名称」が発注商品名称欄にコピーされます。

項目名称	必須項目	入力内容	備考
発注商品コード	○	数値 13 桁	発注商品の管理コード
発注商品名称 ★（商品名称）	○	全角 10 文字	
仕入単価 1 ★（仕入単価）	○	数値 6 桁	
仕入単価 2、3		数値 6 桁	FC 店など店舗によって仕入価格が異なる場合に活用します。
販売単価 ★（販売単価 1）		数値 6 桁	発注数をもとにした「売上見込み金額」を表示する場合に設定します。
規格容量		数値 8 桁、単位はプルダウンから選択	数値+単位で登録します。この単位が、棚卸・在庫管理表上の単位となります。
入数	○	数値小数第 2 位まで	※重量登録する場合のみ小数点以下まで設定可能です。
使用単位	○	プルダウン	レシピ登録・廃棄入力時に使用する、実際に使用する場合の単位です。
使用倍率		数値 10 桁	上記の規格容量の単位に対しての倍率となります。規格容量が 1kg で、g 単位で使用する場合は、「1000」と登録します。
重量登録		チェックボックス（ON／OFF）	ON⇒発注入力の時、発小数点第 2 位まで発注数量入力できるようになります。
最小発注数	○	数値	「重量登録」が ON の場合は、小数点第 2 位まで入力できます。
最大発注数	○	数値	「重量登録」が ON の場合は、小数点第 2 位まで入力できます。

仕入先	○	プルダウン	
発注商品グループ	○	プルダウン	
発注商品カテゴリー	○	プルダウン	
消費税区分	○	プルダウン	(外税／内税／非課税／発注グループ参照) より選択します。入荷入力時の税区分です。発注グループ参照を選択した場合は、「発注グループの設定」で設定した消費税区分に従います。
仕入区分	○	プルダウン	発注商品／その他 損益計算時の原価内訳に利用します。発注商品を選択するとＦＬ計算分析に反映します。
計上タイプ	○	プルダウン	仕入／経費
使用フラグ		チェックボックス (ON／OFF)	ON⇒「通常発注商品」として発注入力画面に表示します。 OFF⇒「緊急発注商品」扱いになります。

販売単価

売上見込み金額の算出に使用します。仕入商品＝販売商品という営業形態の場合に有効活用できます。
商品別発注 (入荷) 金額集計 、商品グループ別発注 (入荷) 集計の「売上見込み金額」の算出に利用します。
※発注商品を入力する場合には、特に必要な項目ではありません。

入数

発注や入荷時の単位となります。入数 5 とすると、発注数や入荷数が 1 の場合には、5 個に換算されます。

●発注台帳の設定

■ 概要･用途

台帳別 (店舗別) の仕入先や発注価格で商品発注を行なうための設定です。
発注商品は、台帳別に「発注商品、価格、仕入先」を設定できるので、仕入条件が異なる場合でも、同一の発注商品として取扱います。
そのため全店レベルでの商品原価の算出、集計や分析ができます。

■ 操作説明

[新規に台帳を登録する場合]

1．新規入力して、登録する場合

(1) [新規]ボタンを押します。入力画面が開きます。
(2)「台帳コード」を入力します。数値4桁で入力してください。≪必須項目≫
(3)「台帳名称」を入力します。≪必須項目≫
(4)「関連付け店舗」を設定します。リストボックスの中から、台帳に紐づける店舗を選択します。選択された店舗名には青い帯がかかります。
※複数店舗選択する場合は、「Shift」キーを押しながら店舗名称をクリックします。
(5)「使用価格帯」を設定します。▼をクリックして表示された仕入価格帯から選択してください。
※「仕入単価1～3」は「発注商品の設定」で発注商品ごとに設定します。同じ発注商品でも3つ仕入単価の価格帯を設定できます。
※該当する台帳に紐づいた店舗が発注する場合、ここで設定した価格帯が基本の仕入単価になります。
(6) 全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
(7) 処理結果が表示されます。「追加規処理は正常終了しました。」と表示されたら、その発注商品グループの設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。
※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。

2．既存の台帳をコピーして、新規登録する場合

(1) コピーする台帳の左欄の「○」をクリックしてチェックを付けます。
(2) [台帳コピー]ボタンをクリックします。入力画面が開きます。コピー元欄は、(1) で選択した台帳名称を表示します。
(3) 各登録方法は、前項の「1．新規入力して、登録する場合」を参照して下さい。
(4) 全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。「追加規処理は正常終了しました。」と表示されたら、その発注商品グループの設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。

※「使用価格帯」は、コピー元とは違う価格帯を設定することはできません。ここでのコピーは、台帳に紐づく発注商品の設定もコピーしています。そのためコピーして台帳を新規作成すると「台帳別発注商品の設定」もコピー元と同じ内容で終了しています。(「台帳別発注商品の設定」にて微調整可能)

[既存の台帳を変更する場合]

(1) 変更する台帳の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
(2) [変更]のボタンをクリックします。入力画面が開きます。
(3) クリックまたはＴＡＢキーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規に台帳を設定する場合」を参照して下さい。
(4) 変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。「変更処理は正常終了しました。」と表示されたら、その台帳の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

[既存の台帳を削除する場合]

(1) 削除する台帳の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
(2) [削除]ボタンをクリックします。削除画面が開きます。
(3) 削除内容を確認して[実行]ボタンをクリックします。
(4) 処理結果が表示されます。「削除処理は正常終了しました。」と表示されたら、その商品の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
[閉じる]ボタンをクリックして終了です。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
台帳コード	○	数値 4 桁	発注台帳の管理コード
台帳名称	○	全角 10 文字	
関連付け店舗		リストボックス	台帳の設定で発注をおこなう店舗を選択します。複数店舗選択する場合は、[Shift]キーを押しながら店舗名をクリックします。
使用価格帯	○	プルダウン	仕入単価1～3より選択します。

●台帳別発注商品の設定

■ 概要･用途

台帳別(店舗別)の仕入先や発注価格で商品発注を行なうための設定です。

■ 操作説明

【台帳別発注商品を変更する場合】

(1)「台帳」で、発注商品を変更する台帳を選択します。▼をクリックして表示された台帳の中から選択してください。
(2)「仕入単価」、「販売単価」、「仕入先」、「使用フラグ」の変更が可能です。「使用フラグ」にチェックを入れると通常発注商品になり、発注画面に表示されます。
(3) 変更し終えたら[変更]のボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。「変更処理は正常終了しました。」と表示されたら、その商品の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

店舗マスタ

基本マスタ

●規定値の設定

■ 概要･用途

各店舗別の規定値設定を行ないます。

■ 操作方法

【1】「店舗」コンボボックスから、設定する店舗を選択します。

【2】「予算登録･曜日按分」にそれぞれ該当する予算比を記入します。

【3】「粗利益率」を入力します。単位はパーセントで小数点第一位まで入力可能です。

【4】「店舗略称」を入力します。発注管理の店舗表示名称に利用します。

【5】全て入力を終えたら[登録]ボタンをクリックします。

※引き続き別の店舗の規定値設定を行なう場合は、コンボボックスで該当店舗を選択します。

■ 用語説明

★予算登録曜日按分

[売上粗利目標の設定]を日割りでおこなう際の目安になります。ここで設定した曜日別按分比率をもとに日割りの目標値を自動計算します。
日割りの粗利目標は、修正も可能です。入力値は数値 5 桁。

★粗利益率

ここで設定した値は[売上粗利目標の設定]画面、粗利率の初期値になります。

★店舗略称

発注管理機能での店舗表示名称を設定します。全角 10 文字。

売上粗利目標の設定

■ **概要･用途**
店舗ごとの売上粗利目標を「月全体」と「日割」で設定します。

※どれだけの儲けをだしたいのか、そのためにはいくら売り上げ、経費はどの程度におさめればれば良いのかを設定･算出します。
※ここで設定した目標は、期間報（日･月･年報）や損益管理機能で「売上」や「粗利益」達成率の算出などに利用します。

■ 操作方法

月全体の目標を入力後、「日割」目標を調整します。
※「日割」の目標は、月全体の目標を［店舗マスタ］の［規定値の設定］「予算登録　曜日按分」をもとに自動的に按分しますが、手入力で修正することもできます。

［売上粗利目標を設定する場合］
（1）「目標営業利益」「人件費予算」「その他経費予算」「目標粗利益率」を入力します。
（2）「経費予算計」「目標粗利益率」「売上目標」「粗利目標」「損益分岐点売上高」が自動計算されます。
※「売上目標」は、手入力して微調整可能です。
（3）すべての項目を入力し終えたら、［登録］ボタンを押します。
（4）処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら売上粗利目標の設定は終了です。
［閉じる］のボタンをクリックして終了してください。続いて日割予算の登録を行なってください。

［日割予算を登録する場合］
（1）［日割］ボタンをクリックします。日割目標の設定画面になります。
（2）「目標営業利益」を日ごとに入力します。
（3）「計算」ボタンを押します。合計･差分が計算されます。
（4）よければ［登録］ボタンを押します。登録が完了します。
（5）［戻る］ボタンをクリックすると、予算入力画面に戻ります。
※全て記入したら［登録］ボタンを押します。

■ 用語説明

売上粗利　目標の設定

項目名称	必須項目	入力内容	備考
目標営業利益		数値９桁 単位千円	手入力
人件費予算		数値９桁 単位千円	手入力
その他経費予算		数値９桁 単位千円	手入力
経費予算計	自動計算	数値９桁 単位千円	固定費：人件費予算＋その他経費予算
目標粗利益率		数値３桁	［店舗マスタ］［規定値の設定］で設定した粗利益率を表示しますが手入力で修正できます。
売上予算	自動計算	数値９桁 単位千円	手入力可
粗利予算	自動計算	数値９桁 単位千円	
損益分岐点	自動計算	数値９桁 単位千円	

売上粗利　日割目標の設定

差分：日々の目標値の合計－［売上粗利　目標の設定］（月間の目標値

●店休日の設定

■ 概要･用途
店舗の店休日を店舗ごとに設定します。

■ 操作方法
(1)「店舗」のリストボックスから店休日を設定する店舗を選択します。
(2) 店休日に該当する日付の「店休日設定」の「□設定する」に、チェックを入れます。
(3) 全て記入したら[登録]ボタンを押します。

[曜日登録を行なう場合]
特定の曜日が店休日の場合、一括して休日指定できます。
(1) [曜日登録]ボタンを押します。
(2) 曜日指定登録画面が表示されますので、店休日の曜日の「□設定する」に、チェックを入れます。
(3) 全て記入したら[登録]ボタンを押します。

●従業員の設定

■ 概要･用途
従業員の情報を店舗別に入力します。

■ 操作方法
「店舗」から、対象となる店舗を選択します。

[新規に従業員を設定する場合]
(1) [新規]のボタンをクリックすると、入力画面が開きます。
(2)「従業員コード」を数値 8 桁以内で入力します。《必須入力》
(3)「従業員名称」を全角 10 文字以内で入力します。
(4)「郵便番号」を入力します。数値 3 桁－数値 4 桁
(5)「住所 1」を全角 15 文字以内 (半角も可) で入力します。
(6)「住所 2」を全角 15 文字以内 (半角も可) で入力します。
(7)「電話番号」を市外局番から入力します。
(8)「携帯電話番号」を入力します。
(9)「メールアドレス」を半角英数 30 文字以内で入力します。
(10)「携帯電話メールアドレス 」を半角英数 30 文字以内で入力します。
(11)「生年月日」を選択します。▼をクリックして西暦で年月日を選択して下さい。空欄のまま登録することも可能です。
(12)「入社日」を入力します。▼をクリックして西暦で年月日を選択して下さい。空欄のまま登録することも可能です。
(13)「退社日」を入力します。▼をクリックして西暦で年月日を選択して下さい。
(14) レジ端末にAPT301をご利用の場合は、「取消操作」にレジでの取消操作の許可／禁止を設定します。 ▼をクリックして禁止／許可から選択してください。
(15) レジ端末に DUKE810 をご利用の場合は、「実行権限」にレジでの操作権限を 3 段階設定します。 ▼をクリックして登録／登録･管理／登録･管理･設定から選択してください。
(16) オーダリングシステムをご利用の場合は、ハンディーターミナルでの メッセージ受信、転送の可否について設定します。▼をクリックして選択してください。
(17)「契約区分」を選択します。▼をクリックして表示された契約区分から選択して下さい。
※契約区分は「本部マスタ」－「基本マスタ」－「契約区分の設定」で登録した内容を表示します。
(18)「対象店舗」の中から、その従業員が所属する店舗をクリックします。店舗名称が青く反転している状態が選択状態です。
(19)「バーコード」欄に従業員バーコードを登録します。
- バーコード欄にカーソルを移動して下さい。(「バーコード」欄にマウスポインタをあててクリックすると、縦棒 | が点滅します」)
- 登録するバーコードをバーコードリーダーでスキャンします。
- 「バーコード」欄に「**********」が表示され同時に入力内容を登録します。
※ [登録] のボタンを押下した場合と同様の処理を行います。

※同一店舗内で、他の従業員が使用しているバーコードは登録できません。
※「バーコード」欄は、タイムカード打刻のバーコード認証機能をご利用の場合に表示されます。
(20)「ベース時給」を 0～999999999 の範囲内で設定します。

(21)「残業手当計算」を設定します。
▼をクリックして「規定値参照／金額加算／割合加算／固定報奨／支給しない」から選択してください。
(22)「残業手当額(%)」を設定します。
「残業手当計算」が「金額加算／固定報奨」の場合は 0～9999999 の範囲内で設定してください。
「割合加算」の場合は 0～999.99 の範囲内で設定してください。「規定値参照／支給しない」の場合は設定する必要はありません。
(23)「深夜手当計算」を設定します。
▼をクリックして「規定値参照／金額加算／割合加算／固定報奨／支給しない」から選択してください。
(24)「深夜手当額(%)」を設定します。
「残業手当計算」が「金額加算／固定報奨」の場合は 0～9999999 の範囲内で設定してください。
「割合加算」の場合は 0～999.99 の範囲内で設定してください。「規定値参照／支給しない」の場合は設定する必要はありません。
(25) 全て登録し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(26) 処理結果を表示します。「追加処理は正常終了しました。」と表示されたら、その従業員の設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存の従業員マスタを訂正する場合]
(1) 訂正する従業員マスタの左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(2) [変更]のボタンを押します。入力画面が開きます。
(3) クリックまたは TAB キーで、変更する項目に移動し入力します。
※訂正方法は、前項[新規に従業員を設定する場合]を参照して下さい。
(4) 全て訂正し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。「訂正処理は正常終了しました。」と表示されたら、その従業員の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、変更をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存の従業員を削除する場合]
(1) 削除する従業員の左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(2) [削除]ボタンを押します。削除画面が開きます。
(3) 削除画面を確認して[実行]のボタンをクリックします。
(4) 処理結果が表示されます。「訂正処理は正常終了しました。」と表示されたら、その従業員の削除処理は終了です。[閉じる]のボタンをクリックします。

対象店舗について
従業員が店舗異動した場合、「対象店舗」欄を異動先の店舗に変更するだけでマスタの変更が可能です。
例) A 店所属の従業員山田太郎さん(従業員コード:00001234)が、B 店に異動になった場合
山田太郎さんの従業員マスタ「対象店舗」欄を B 店に変更すると、A 店の従業員マスタには表示されなくなり、B 店所属の従業員として再登録されます。

但し、異動先の従業員マスタに同一の従業員コードが存在する場合はこの機能を利用することはできません。
※現在のマスタを削除後、異動先の従業員マスタに新規登録して下さい。
例) B 店に従業員コード 00001234　鈴木一郎さんのマスタが登録されている

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
従業員コード	○	数値 8 桁	
従業員名称		全角 10 文字	
郵便番号		3 桁－4 桁	
住所 1		全角 15 文字	半角も入力可。
住所 2		全角 15 文字	半角も入力可。
電話番号		数値	市外局番から入力して下さい。
携帯電話番号		数値	
メールアドレス		全角 15 文字	

携帯電話メールアドレス		全角 15 文字	
生年月日		プルダウンリストより選択	西暦 YYYYMMDD。空欄可。
入社日		プルダウンリストより選択	西暦 YYYYMMDD。空欄可。
退社日		プルダウンリストより選択	西暦 YYYYMMDD。空欄可。
取消操作		プルダウンリストより選択	禁止／許可
実行権限		プルダウンリストより選択	登録／登録･管理／登録･管理･設定 ※DUKE810 を利用している場合に表示
ﾒｯｾｰｼﾞ受信		プルダウンリストより選択	オーダリング利用時に使用。ハンディーターミナルでのﾒｯｾｰｼﾞ受信可／不可を設定 ※オーダリングシステムを利用している場合に表示
ﾒｯｾｰｼﾞ転送			オーダリング利用時に使用。ハンディーターミナルでのﾒｯｾｰｼﾞ転送可／不可を設定 ※オーダリングシステムを利用している場合に表示
契約区分	○	プルダウンリストより選択	
対象店舗	○	リストボックスより対象店舗を選択	
バーコード		13 桁	※バーコード認証機能を利用している場合に表示
ベース時給		数値	
残業手当計算		プルダウンリストより選択	
残業手当額		数値	
深夜手当計算		プルダウンリストより選択	
深夜手当額		数値	

★入社日と退社日について

タイムカード打刻やシフト設定画面で、退社した従業員を非表示にします。
入社日を入力すると入社以前の帳票には表示されません。
退社日を入力すると退社日以降、画面や帳票には表示されません。

★従業員データ削除との違い

退社日入力した場合は、従業員データ自体は存在しますので退社日を変更すると再表示されます。

●作業チェックリストの設定

■ 概要･用途

作業ﾁｪｯｸﾘｽﾄのﾁｪｯｸ項目を設定･追加します。

■ 操作方法

「店舗」から、ﾁｪｯｸﾘｽﾄを設定する店舗を選択します。

[作業ﾁｪｯｸﾘｽﾄを新規で作成する場合]

(1) [新規]をｸﾘｯｸします。追加入力画面が開きます。
(2) 「ﾁｪｯｸﾘｽﾄｺｰﾄﾞ」を4桁で入力します。
(3) 「ﾁｪｯｸﾘｽﾄ名称」を入力します。
(4) 全て登録し終えたら「追加」のボタンをｸﾘｯｸします。
(5) 処理結果が表示されます。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをｸﾘｯｸします。

[作業ﾁｪｯｸﾘｽﾄを訂正する場合]

(1) 訂正するﾁｪｯｸﾘｽﾄの左欄の「○」をｸﾘｯｸします。ﾁｪｯｸがつきます。
(2) [訂正]ボタンを押します。入力画面が開きます。

(3) チェックリスト名称を入力します。
(4) 全て訂正し終えたら[訂正]のボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。
入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、訂正をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存のチェックリストを削除する場合]
(1) 削除するチェックリストの左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(2) [削除]ボタンを押します。削除画面が開きます。
(3) 削除画面を確認して[実行]のボタンをクリックします。
(4) 処理結果が表示されます。[閉じる]のボタンをクリックします。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
チェックリストコード	○	数値 4 桁	
チェックリスト名称	○	全角 40 文字	

e-Pos 関連マスタ

レジプリセットキーの設定

■ 概要・用途

各店舗のレジﾌﾟﾘｾｯﾄｷｰの設定を行ないます。
設定した内容は、レジでマスタメンテナンス操作後に反映されます。

■ 操作説明

(1)「店舗」欄で、ﾌﾟﾘｾｯﾄｷｰを設定する店舗を指定します。
▼をｸﾘｯｸして表示された一覧から選択して下さい。

(2)「モード選択」欄で、設定するモードを選択します。選択できるモードは以下の5つです。
・登録／訂正ポジｼｮﾝ[ﾌｧﾝｸｼｮﾝｷｰ／ｷｰｼﾌﾄ0]
・登録／訂正ポジｼｮﾝ[ﾌｧﾝｸｼｮﾝｷｰ／ｷｰｼﾌﾄ1]
・登録／訂正ポジｼｮﾝ[ﾌｧﾝｸｼｮﾝｷｰ／ｷｰｼﾌﾄ2]
・設定2ポジｼｮﾝ[ﾌｧﾝｸｼｮﾝｷｰ]
・点検／精算／累計ポジｼｮﾝ[ﾌｧﾝｸｼｮﾝｷｰ]

(3) ﾌﾟﾘｾｯﾄﾚｲｱｳﾄ上で、設定したいﾌﾟﾘｾｯﾄｷｰ上の文字をｸﾘｯｸします。
※「未使用」はまだ何も設定されていないﾌﾟﾘｾｯﾄｷｰです。

(4) ﾌﾟﾘｾｯﾄｱｲﾃﾑ選択画面が開きます。一覧の中から、そのﾌﾟﾘｾｯﾄｷｰに設定したい内容をｸﾘｯｸします。
※ｱｲﾃﾑを選択する場合、ｺｰﾄﾞで直接指定するかﾌﾟﾘｾｯﾄｸﾞﾙｰﾌﾟで絞込んでﾘｽﾄから選択できます。

(5) その内容で設定する場合は[登録]、設定しない場合は[閉じる]をｸﾘｯｸします。

(6) ﾌﾟﾘｾｯﾄｷｰ設定画面で[登録]をｸﾘｯｸします。設定内容が保存されます。
※[登録]を押す前にモード選択や店舗選択を行なうと、設定内容が保存されずに失われます。

[前回呼出] 前回までの設定内容が表示されます。[登録] のボタンをｸﾘｯｸすると表示内容が登録されます。

レジファンクションの設定

■ **概要･用途**

各店舗のレジファンクションの設定を行ないます。
設定した内容は、レジでマスタメンテナンス操作後に反映されます。

■ **操作説明**

(1) 変更するファンクションの左欄○をクリックしてチェックを入れ[変更]ボタンをクリックします。入力画面が開きます。
(2)「ファンクション表示内容」に、該当ファンクションをレシートに印字した際の表示名称を入力します。
(3)「設定値」にそのファンクションの設定値を入力します。
(4) [登録]ボタンをクリックします。処理結果が表示されます。
ファンクション設定画面に戻る場合は[閉じる]ボタン、入力をやり直す場合は[戻る]ボタンをクリックします。
(5) ファンクションを削除する場合は、削除するファンクションの左欄をクリックしてチェックを入れ、[削除]ボタンをクリックします。削除画面が開きます。
削除するファンクションの内容を確認し、削除する場合は[削除]ボタン、削除しない場合は[閉じる]ボタンをクリックします。

レジメッセージの設定

■ **概要･用途**

レジからプリントされるレシートのメッセージなどを店舗別に設定します。

■ **操作説明**

(1)「店舗」欄で、プリセットキーを設定する店舗を指定します。
▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。
(2) 変更するメッセージの左欄○をクリックしてチェックを入れ[変更]ボタンをクリックします。入力画面が開きます。
(3)「メッセージ表示内容」欄に、表示するメッセージ内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。処理結果が表示されます。
店舗メッセージ設定画面に戻る場合は[閉じる]ボタン、入力をやり直す場合は[戻る]ボタンをクリックします。

●レジ液晶画面の設定

■ **概要･用途**

店舗ごとの液晶画面の設定を行ないます。

■ **操作方法**

(1)「店舗」コンボボックスで、対象となる店舗を選択します。
(2)「表示項目」コンボボックスで、表示内容を選択します。
(3) 画面を確認して[書込]のボタンをクリックします。
(4) 処理結果が表示されます。

DUKE 関連マスタ

物販商品の設定

■ 概要･用途

店舗ごとに使用する物販商品を表示します。また、本部で設定した物販商品の変更（価格、使用有無など）をおこないます。
※物販商品の追加は、本部マスタで行ないます。

■ 操作説明

[既存の物販商品を変更する場合]
（1）店舗欄で、対象店舗を指定します。▼をｸﾘｯｸして表示された店舗から選択してください。
（2）（1）で指定した店舗の物販商品が一覧表示されます。
（3）物販商品情報の変更を行なってください。

1．既存の物販商品の項目を変更する場合
ｸﾘｯｸまたは TAB キーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、［本部マスタ］－［商品関連マスタ］－［物販商品の設定］を参照して下さい。

2．既存の物販商品を一時的に使用停止にする場合
該当商品の停止欄をｸﾘｯｸして、□にﾁｪｯｸを入れます。

3．既存の物販商品を削除する場合
該当商品の削除欄をｸﾘｯｸして、□にﾁｪｯｸを入れます。

（4）変更および入力し終えたら[書込]のボタンをｸﾘｯｸします。
（5）処理結果が表示されます。「上記の内容で商品データを更新しました。」と表示されたら、その商品の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのﾒｯｾｰｼﾞにしたがって再度入力をして下さい。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
物販商品コード	○	数値 5～13 桁	物販商品の管理ｺｰﾄﾞ。 10000～9999999999999 の範囲で指定
物販商品名称	○	全角 15 文字	
商品グループ	○	プルダウン	
商品カテゴリー	○	プルダウン	
販売単価 1	○	数値 5 桁 小数点第 1 位	
販売価格 2、3		数値 5 桁	
仕入単価		数値 5 桁	
消費税区分	○	プルダウン	外税／内税／非課税／上位参照
手入力		ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ （ON／OFF）	ON⇒売上を手入力する商品。

ファンクションの設定

■ 概要･用途

レジのプリセットキーやストロークキーに割振り利用できる機能を設定します。

レジでご利用いただけるファンクションが一覧表示されます。
ファンクションごとに、運用にあわせて名称や作業内容を設定変更することができます。
ファンクションを新規作成したり削除することはできません。

■ 操作説明

店舗別にファンクションの設定を行ないます。
ファンクションの設定画面、店舗欄の▼をクリックして一覧表示された店舗から選択してください。

[既存のファンクションを変更する場合]

(1) 変更する発注商品の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
(2) [変更]のボタンをクリックします。入力画面が開きます。
(3) クリックまたは TAB キーで、変更する項目に移動し入力します。
(4) 変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。「変更処理は正常終了しました。」と表示されたら、そのファンクションの変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
ファンクションコード	○	数値 4 桁	ファンクションの管理コード
ファンクション名称 (カナ)		半角 16 文字	
ファンクション名称	○	全角 8 文字	
加算／乗加算タイプ		プルダウン	－／＋
金額		数値 6 桁	加算／乗加算する金額
置数入力		プルダウン	金額を手入力しての加算／乗加算を許可する、しないを設定 可⇒許可する
小計値下対象		プルダウン	小計値下対象にする、しないを設定
過少登録		プルダウン	会計金額より少ない額面の金券精算を許可する、しないを設定します。 不可⇒会計金額より少ない額面の金券精算を許可しない
過多登録		プルダウン	会計金額より多い額面の金券精算を許可する、しないを設定。 不可⇒会計金額より多い額面の金券精算を許可しない
金額強制入力		プルダウン	預り金額の手入力を必須にする、任意にするを設定します。 する⇒必ず預り金額を手入力してレジでの精算処理を行なう。
顧客ポイント加算		プルダウン	該当ファンクションを利用して会計した場合、顧客ポイントを付与する、しないを設定 例) 現金での支払いは顧客ポイントを加算するが、品券での支払いには付与しない
CAT 接続		プルダウン	接続／未接続
釣銭		プルダウン	釣銭可／不可 該当ファンクションを利用して会計した場合、釣銭の支払いを許可する、しないを設定 例) 品券での支払いで釣銭が発生した場合でも釣銭は支払わない

コマーシャルの設定

■ **概要･用途**

レシートや客側表示器に表示･印字するﾒｯｾｰｼﾞを設定します。以下のﾒｯｾｰｼﾞを設定することができます。
レシートに印字するﾒｯｾｰｼﾞは、4 行まで設定することができます
･票頭ﾒｯｾｰｼﾞ
･票末ﾒｯｾｰｼﾞ（会員用／一般用の 2 種類設定できます。）
･サービス券（すべてのサービス券に共通するﾒｯｾｰｼﾞの設定です。2 行設定可能）
･表示器　表示器の下段にスクロール表示するﾒｯｾｰｼﾞを設定します。
（3 行設定可能）

■ **操作説明**

[既存の物販商品を変更する場合]

（1）変更するﾒｯｾｰｼﾞの左欄の「○」をｸﾘｯｸしﾁｪｯｸを付けます。
（2）[変更]のボタンをｸﾘｯｸします。入力画面が開きます。
（3）ｸﾘｯｸまたは TAB キーで、変更する項目に移動しﾒｯｾｰｼﾞを入力します。1 行全角 20 文字まで入力可能です。
（4）変更し終えたら[登録]のボタンをｸﾘｯｸします。
（5）処理結果が表示されます。「変更処理は正常終了しました。」と表示されたら、その商品の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのﾒｯｾｰｼﾞにしたがって再度入力をして下さい。
[閉じる]のボタンをｸﾘｯｸして終了です。

■ **用語説明**

「内容」欄が、ﾒｯｾｰｼﾞ一行に該当します。
一行は、全角 25 文字まで入力可能です。

テーブルの設定

■ **概要･用途**

全店舗のテーブル設定を閲覧します。
テーブル情報の新規登録、変更、削除は、レジで行ないます。

■ **操作説明**

「テーブルの設定」画面「店舗」欄の▼をｸﾘｯｸして店舗を選択してください。
該当店舗のテーブル情報が表示されます。

特典の設定

■ **概要･用途**

店舗ごとにポイント倍率を設定します。

■ **操作説明**

（1）店舗欄で、特典の設定を行なう店舗を指定します。
▼をｸﾘｯｸして店舗を選択してください。
（2）ポイント倍率を、数値 2 桁小数点以下第 2 位で指定して下さい。
（3）入力し終えたら［登録］のボタンをｸﾘｯｸします。
（4）処理結果が表示されます。
「 店舗［ ○○○］の特典の設定を上記の内容で登録しました」と表示されたら特典の登録は終了です。

APT301 関連マスタ

レジプリセットキーの設定

■ 概要・用途

各店舗のレジプリセットキーの設定を行ないます。
設定した内容は、レジでマスタメンテナンス操作後に反映されます。

■ 操作説明

(1)「店舗」欄で、プリセットキーを設定する店舗を指定します。
▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(2)「モード選択」欄で、設定するモードを選択します。選択できるモードは以下の5つです。
・キーシフト 1 レイアウト
・キーシフト 2 レイアウト
・キーシフト 3 レイアウト
・設定キーレイアウト
・レポートキーレイアウト

(3) プリセットレイアウト上で、設定したいプリセットキー上の文字をクリックします。
※「未使用」はまだ何も設定されていないプリセットキーです。

(4) プリセットアイテム選択画面が開きます。一覧の中から、そのプリセットキーに設定したい内容をクリックします。
※アイテムを選択する場合、コードで直接指定するかプリセットグループで絞込んでリストから選択できます。

(5) その内容で設定する場合は[登録]、設定しない場合は[閉じる]をクリックします。

(6) プリセットキー設定画面で[登録]をクリックします。設定内容が保存されます。
※[登録]を押す前にモード選択や店舗選択を行なうと、設定内容が保存されずに失われます。

[前回呼出] 前回までの設定内容が表示されます。[登録] のボタンをクリックすると表示内容が登録されます。

取引名称の設定

■ 概要・用途

「マスタ番号 72:取引名称」の設定変更を行います。
設定した内容は、指定した店舗のレジに反映されます。

■ 操作説明

(1) 取引名称マスタを変更する店舗を指定します。「店舗」欄の▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。
(2)「モード」欄でアイテムを指定します。▼をクリックして表示されたアイテムから選択して下さい。
(3)「モード」欄で指定したアイテムのフィールドが一覧表示されます。
(4) 変更するフィールドの左欄○をクリックしてチェックを入れ[変更]ボタンをクリックします。入力画面が開きます。
(5)「取引名称」を入力します。
(6) [登録]ボタンをクリックします。処理結果が表示されます。
取引名称の設定画面に戻る場合は[閉じる]ボタン、入力をやり直す場合は[戻る]ボタンをクリックします。

■ 用語説明

取引名称について

アイテム、フィールドによって変更可能な文字数が異なります。
詳細は、レジの取扱説明書を参照して下さい。

レジファンクションの設定

■ 概要･用途

各店舗のレジファンクションの設定を行ないます。
設定した内容は、レジでマスタメンテナンス操作後に反映されます。

■ 操作説明

(1) 変更するファンクションの左欄○をクリックしてチェックを入れ[変更]ボタンをクリックします。入力画面が開きます。
(2)「ファンクション表示内容」に、該当ファンクションをレシートに印字した際の表示名称を入力します。
(3) そのファンクションの設定項目を入力します。
※設定項目は、ファンクション別に用意されています。
(4) [登録]ボタンをクリックします。処理結果が表示されます。
ファンクション設定画面に戻る場合は[閉じる]ボタン、入力をやり直す場合は[戻る]ボタンをクリックします。
(5) ファンクションを削除する場合は、削除するファンクションの左欄をクリックしてチェックを入れ、[削除]ボタンをクリックします。削除画面が開きます。
削除するファンクションの内容を確認し、削除する場合は[削除]ボタン、削除しない場合は[閉じる]ボタンをクリックします。

レジメッセージの設定

■ 概要･用途

レジからプリントされるレシートのメッセージなどを店舗別に設定します。

■ 操作説明

(1)「店舗」欄で、プリセットキーを設定する店舗を指定します。
▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。
(2) 変更するメッセージの左欄○をクリックしてチェックを入れ[変更]ボタンをクリックします。入力画面が開きます。
(3)「メッセージ 1～5」欄に、表示するメッセージ内容を入力し、[登録]ボタンをクリックします。処理結果が表示されます。
店舗メッセージ設定画面に戻る場合は[閉じる]ボタン、入力をやり直す場合は[戻る]ボタンをクリックします。

楽厨関連マスタ

メニューパターンの設定

■ 概要･用途

メニューパターンを設定します。10 パターンまで設定可能です。

■ 操作説明

ポイント

- メニューパターンは店舗別に設定します。
- メニューパターンごとに 10 カテゴリを作成することができます。
- 各カテゴリの構成商品（商品マスタ）を 10 アイテム設定することができます。

[新規にメニューパターンを設定する場合]

(1) 店舗欄で対象店舗を指定します。「店舗」欄の▼をクリックして表示された店舗一覧から選択して下さい。
(2) パターン名を入力します。全角 15 文字、半角 30 文字以内で入力して下さい。**≪必須項目≫**
(3) カテゴリを作成します。「カテゴリ 0～9」欄にカテゴリ名称を半角 5 文字、全角 2 文字以内で入力して下さい。**≪必須項目≫**
※カテゴリは 1 つ以上作成して下さい。
(4) 全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。「上記の内容でパターンデータを更新しました。」と表示されたら、そのメニューパターンの作成は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

[カテゴリごとの構成商品（商品マスタ）を設定する場合]

(1) 店舗欄で対象店舗を指定します。「店舗」欄の▼をクリックして表示された店舗一覧から選択して下さい。

(2) 構成商品 (商品マスタ) を設定するメニューパターンの左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
(3) [メニュー登録]のボタンをクリックします。入力画面が表示されます。

カテゴリごとの構成商品 (商品マスタ) を登録します。
(4)「カテゴリ」欄にカテゴリを指定します。▼をクリックして表示されたカテゴリから選択して下さい。
(5) 左側の商品マスタリストから構成商品となる商品マスタを指定します。該当商品をクリックして下さい。青く反転します。
(以下左側を商品マスタリスト、右側を構成商品リストと表記します)
リストに表示される商品マスタを絞り込む場合は、「商品グループ」欄で商品グループを指定して下さい。
▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。選択後商品マスタリストの表示内容が切替ります。
(6) [→] のボタンをクリックして選択中の商品マスタを構成商品リストに追加します。

追加場所を指定する場合
構成商品リストで商品をクリックして選択状態にします。
[→] のボタンをクリックすると選択中の商品の下に追加することができます。
商品を選択せずに [→] ボタンをクリックすると構成商品リストの一番下に追加されます。

構成商品を取り消す場合
構成商品リストで該当商品をクリックして選択状態にします。
[←] のボタンをクリックして下さい。構成商品リストから選択中の商品が取り消されます。

(7) HT (ハンディーターミナル) での構成商品の表示順を指定します。[↑] [↓] キーをクリックすると選択中の構成商品の表示順が上下に移動します。
(8) 全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
(9) 処理結果が表示されます。「上記の内容でメニューを更新しました」と表示されたら、そのカテゴリの構成商品の登録は終了です。
その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
引き続き登録操作を行なう場合は、(4) ～ (8) の操作を行なって下さい。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
パターン名	○	全角 15 文字、半角 30 文字	
カテゴリ 0～9		半角 5 文字	全角での入力可 1 つ以上の作成必須

サブメニューの設定

■ 概要・用途
サブメニューを設定します。
参照：[店舗マスタ] [楽厨関連マスタ] 楽厨ハンディーターミナルに関する設定について

■ 操作説明
ポイント
サブメニューは店舗別商品別に設定します。
サブメニューを設定できる商品は、レコードタイプが「通常」もしくは「セット」の商品です。
(但し、設定できるサブメニュー数に制限があります。通常：1 個、セット：10 個)
サブメニューとして設定されたコンディメントは、詳細 (第 2 階層) を設定することができます。
(商品を所有するコンディメントに限ります)

[新規にサブメニューを設定する場合]
(1) 店舗欄で対象店舗を指定します。「店舗」欄の▼をクリックして表示された店舗一覧から選択して下さい。
(2) 商品欄で対象商品を指定します。「商品」欄の▼をクリックして表示された商品一覧から選択して下さい。
(3) セットメニュー入力方式を指定します。▼をクリックして「ノーマルメニュー／シングルトレメニュー」から選択して下さい。
※レコードタイプが「セット」の商品のみ設定して下さい。

サブメニューを設定します
(4)「種類／グループ」欄にサブメニューの種類を指定します。

▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。≪必須項目≫

商品のレコードタイプによって、追加できるサブメニューの数が異なります。
「通常」：1 種類　「セット」：10 種類
※商品のレコードタイプは「商品の設定」《本部マスタ》－《商品関連マスタ》で設定します。

サブメニューの種類について
「提供時間」「コメント」「コンディメント」の 3 種類があります。
※「提供時間」は複数指定できません。
※「コンディメント」は、レコードタイプが「セット」の商品にのみ設定することができます。
　また、詳細（第 2 階層）を設定することができます。
（但し、構成商品を所有するコンディメントに限ります。）

（5）「HT 表示名」欄にハンディーターミナルでのサブメニューの表示名称を入力します。半角 5 文字以内で入力してください。≪必須項目≫
（6）「入力制限」欄を設定します。▼をクリックして「同数／以上の数量許可／以下の数量許可／制限なし／ノンセレクト」から選択して下さい。≪必須項目≫
　※サブメニューの種類が「提供時間」もしくは「コメント」の場合は必ず「同数」あるいは「以下の数量許可」を指定して下さい。
（7）「同一伝票印字」を設定します。▼をクリックして「印字しない／印字する」から選択して下さい。≪必須項目≫
　※サブメニューの種類が「提供時間」もしくは「コメント」の場合は「印字する」に自動設定されます。
（8）HT（ハンディーターミナル）でのサブメニューの表示順を指定します。
　[↑] [↓] キーをクリックすると選択欄にチェックの入ったサブメニューの表示順が上下に移動します。
（9）全て入力し終えたら[書込]ボタンをクリックします。
（10）処理結果が表示されます。「上記の内容で保存しました」と表示されたら、そのサブメニューの設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
　※サブメニューの種類が「コンディメント」の場合は、詳細（第 2 階層）を設定することができます。
　下記「コンディメントの第 2 階層を設定する場合」を参照して下さい。

[コンディメントの第 2 階層を設定する場合]
コンディメントが所有する商品ごとにサブメニューを設定します。
（1）第 2 階層を設定するコンディメントの左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
（2）[第 2 階層]のボタンをクリックします。第 2 階層画面が表示されます。
（3）「コンディメント」欄で、サブメニューを設定する商品を指定します。
　▼をクリックして表示された商品一覧から選択して下さい。
　※「全商品共通」とは、コンディメントに属する全商品です。
　※一覧に表示される商品は、コンディメントに属する商品です。これらの設定は「コンディメントの設定」《店舗マスタ》－《楽厨関連マスタ》で行います。
サブメニューを設定します
（4）「種類／グループ」欄にサブメニューの種類を指定します。
　▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。≪必須項目≫

「セットメニュー入力方式」（親画面で設定）によって、追加できるサブメニューの数が異なります。
「ノーマルメニュー」：1 種類　「シングルトレイメニュー」：10 種類

サブメニューの種類について
「提供時間」「コメント」の 2 種類があります。
※「提供時間」は複数指定できません。

（5）「HT 表示名」欄にハンディーターミナルでのサブメニューの表示名称を入力します。半角 5 文字以内で入力してください。≪必須項目≫
（6）「入力制限」欄を設定します。▼をクリックして「同数／以上の数量許可／以下の数量許可／制限なし」から選択して下さい。≪必須項目≫
　※必ず「同数」あるいは「以下の数量許可」を指定して下さい。
（8）HT（ハンディーターミナル）でのサブメニューの表示順を指定します。
　[↑] [↓] キーをクリックすると選択欄にチェックの入ったサブメニューの表示順が上下に移動します。
（9）全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
（10）処理結果が表示されます。「上記の内容で保存しました」と表示されたら、そのサブメニューの仮設定は終了です。確定するには「サ

ブメニューの設定」画面で登録操作を行なう必要があります。
その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
第 2 階層の設定をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。
（11）[閉じる]のボタンをクリックして「サブメニューの設定」画面に戻ったら[書込み]のボタンをクリックして入力内容を確定します。

■注意
第 2 階層画面での入力内容を登録するには、第 2 階層画面で[登録]のボタンをクリック後、
「サブメニューの設定」画面で[書込み]のボタンをクリックして入力内容を確定する必要があります。
この操作を行なわずに画面を閉じたり、処理を終了すると第 2 階層画面での設定が破棄されますのでご注意下さい。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
店舗	○	プルダウン	サブメニューは店舗別に設定可能
商品	○	プルダウン	サブメニューを設定する商品 レコードタイプが「通常」もしくは「セット」に設定された商品に限る（レコードタイプの設定は《本部マスタ》ー《商品関連マスタ》「商品の設定」で行います）
セットメニュー入力方式	○	プルダウン	「商品」欄で指定した商品のレコードタイプが「セット」の場合に指定
種類／グループ	○	プルダウン	サブメニューの種類を指定 「提供時期」「指示コメント」「コンディメント」 ※コンディメントは、レコードタイプがセットの商品のみ指定可能
HT 表示名	○	半角 5 文字	「種類／グループ」欄で設定したサブメニューのハンディーターミナル画面での表示名称
入力制限	○	プルダウン	ハンディーターミナルで数量を入力した場合の入力制限
同一伝票印字	○	プルダウン	伝票に該当項目を印字するかを設定

●コンディメントの設定

■ 概要･用途
コンディメントの新規作成およびコンディメントと構成商品の紐付けを行ないます。

■ 操作説明

ポイント
- コンディメントは店舗別に設定します。
- コンディメントの構成商品（商品マスタ）は個数を指定することができます。
  （1 コンディメントにつき同一商品複数個数の設定が可能です）
- コンディメントの構成商品は、レコードタイプが「通常」もしくは「セット」で HT 対象の商品です。
  ※レコードタイプおよび HT 対象は、「商品の設定」画面《本部マスタ》ー《商品関連マスタ》で設定します。
-

[新規にコンディメントを登録する場合]
（1）店舗欄で対象店舗を指定します。「店舗」欄の▼をクリックして表示された店舗一覧から選択して下さい。
（2）[新規]ボタンを押します。入力画面が開きます。
（3）「コンディメントコード」を入力します。数値 4 桁で入力して下さい。≪必須項目≫
（4）「コンディメント名称」を入力します。全角 8 文字、半角 16 文字以内で入力して下さい。≪必須項目≫
（5）全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。[閉じる]ボタンをクリックすると元に戻ります。
（6）処理結果が表示されます。「追加処理は正常終了しました。」と表示されたら、そのコンディメントの設定は終了です。
その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

[コンディメントの構成商品（商品マスタ）を登録する場合]
［既存のコンディメントを変更する場合］を参照して下さい。

[既存のコンディメントを変更する場合]
（1）店舗欄で対象店舗を指定します。「店舗」欄の▼をクリックして表示された店舗一覧から選択して下さい。

(2) 変更するコンディメントの左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
(3) [変更]のボタンをクリックします。入力画面が開きます。
(4) クリックまたはＴＡＢキーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規にコンディメントを設定する場合」を参照して下さい。

コンディメントの構成商品（商品マスタ）を登録します。
(5) 左側の商品マスタリストで商品を指定します。該当商品をクリックして下さい。青く反転します。
（以下左側を商品マスタリスト、右側を構成商品リストと表記します）
「商品グループ」欄のグループに属する商品がリストに表示されます。
リストの表示内容を変更するには、「商品グループ」欄の▼をクリックして表示された一覧から選択してグループを変更して下さい。グループを変更後商品マスタリストの表示内容が切替ります。
(6) [→] のボタンをクリックして選択中の商品マスタを構成商品リストに追加します。
既存の構成商品を追加すると構成商品の個数が追加されます。

追加場所を指定する場合
構成商品リストで商品をクリックして選択状態にします。
[→] のボタンをクリックすると選択中の商品の下に追加することができます。
商品を選択せずに [→] ボタンをクリックすると構成商品リストの一番下に追加されます。

構成商品を取り消す場合
構成商品リストで該当商品をクリックして選択状態にします。
[←] のボタンをクリックして下さい。構成商品リストから選択中の商品が取り消されます。
個数が 2 個以上の構成商品は、個数を-1 個します。

(7) HT（ハンディーターミナル）での構成商品の表示順を指定します。[↑] [↓] キーをクリックすると選択中の構成商品の表示順が上下に移動します。

(8) 変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(9) 処理結果が表示されます。「訂正処理は正常終了しました。」と表示されたら、そのコンディメントの変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

[既存のコンディメントを削除する場合]
(1) 店舗欄で対象店舗を指定します。「店舗」欄の▼をクリックして表示された店舗一覧から選択して下さい。
(2) 削除する商品の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
(3) [削除]ボタンをクリックします。削除画面が開きます。
(4) 削除内容を確認して[実行]ボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。「削除処理は正常終了しました。」と表示されたら、その商品の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
[閉じる]ボタンをクリックして終了です。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
コンディメントコード	○	数値 4 桁	コンディメントの管理コード
コンディメント名称	○	全角 8 文字、半角 16 文字	

●指示コメントグループの設定

■ 概要･用途

各店舗別の規定値設定を行ないます。
詳しくは「楽厨ハンディーターミナルに関する設定について」参照して下さい。

■ 操作説明

あらかじめ「指示コメントの設定」《店舗マスタ》ー《楽厨関連マスタ》を行なう必要があります。

[新規に指示コメントグループを登録する場合]

(1) 店舗欄で対象店舗を指定します。「店舗」欄の▼をクリックして表示された店舗一覧から選択して下さい。
(2) [新規]ボタンを押します。入力画面が開きます。
(3)「指示コメントグループコード」を入力します。数値 4 桁で入力してください。**≪必須項目≫**
(4)「指示コメントグループ名称」を全角 8 文字、半角 16 文字以内で入力します。**≪必須項目≫**

指示コメントグループに属するコメントマスタを登録します。

(5) 左側のコメントマスタリストでコメントを指定します。該当するコメントをクリックして下さい。青く反転します。
(6) [→] のボタンをクリックして選択中のコメントを右側のリスト (グループに属するコメントリスト) に追加します。

追加場所を指定する場合

右側のリストでコメントをクリックして選択状態にします。
[→] のボタンをクリックすると選択中のコメントの下に追加することができます。
コメントを選択せずに [→] ボタンをクリックすると右側のリストの一番下に追加されます。

指示コメントグループからコメントを取り消す場合

右側のリストで取り消したいコメントをクリックして選択状態にします。
[←] のボタンをクリックして下さい。右側リストから選択中の商品が取り消されます。

(7) HT (ハンディーターミナル) でのコメントの表示順を指定します。[↑] [↓] キーをクリックすると選択中のコメントの表示順が上下に移動します。
(8) 全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。[閉じる]ボタンをクリックすると元に戻ります。
(9) 処理結果が表示されます。「追加処理は正常終了しました。」と表示されたら、その指示コメントグループの設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

[既存の指示コメントグループを変更する場合]

(1) 変更する指示コメントグループの左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
(2) [変更]のボタンをクリックします。入力画面が開きます。
(3) クリックまたはＴＡＢキーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規に指示コメントグループを設定する場合」を参照して下さい。
(4) 変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。「変更処理は正常終了しました。」と表示されたら、その指示コメントグループの変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

[既存の指示コメントグループを削除する場合]

(1) 削除する商品の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
(2) [削除]ボタンをクリックします。削除画面が開きます。
(3) 削除内容を確認して[実行]ボタンをクリックします。
(4) 処理結果が表示されます。「削除処理は正常終了しました。」と表示されたら、その指示コメントグループの削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
[閉じる]ボタンをクリックして終了です。

[コメント] 「指示コメントの設定」に画面を切替えます。

■ **用語説明**

項目名称	必須項目	入力内容	備考
指示コメントグループコード	○	数値 4 桁	指示コメントグループの管理コード
指示コメントグループ名称	○	全角 8 文字、半角 16 文字	

指示コメントの設定

■ **概要・用途**

ハンディーターミナルで表示する指示コメントをマスタ設定します。
指示コメントの設定は、店舗別に行います。
参照：[店舗マスタ] [楽厨関連マスタ] 楽厨ハンディーターミナルに関する設定について

■ **操作説明**

[新規に指示コメントを設定する場合]

(1) 店舗欄で対象店舗を指定します。「店舗」欄の▼をクリックして表示された店舗一覧から選択して下さい。
(2) [新規]ボタンを押します。入力画面が開きます。
(3) 「指示コメントコード」を入力します。数値 4 桁で入力してください。**≪必須項目≫**
(4) 「指示コメント名称」を全角 8 文字、半角 16 文字以内で入力します。**≪必須項目≫**
(5) 「HT 表示上段／中段／下段」欄にハンディーターミナルでの表示内容を全角 4 文字、半角 8 文字以内で入力します。**≪必須項目≫**
　上段、中段、下段のうち最低 1 項目入力する必要があります。
(6) 全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
(7) 処理結果が表示されます。「追加規処理は正常終了しました。」と表示されたら、その指示コメントの設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。

[既存の指示コメントを変更する場合]

(1) 変更する指示コメントの左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
(2) [変更]のボタンをクリックします。入力画面が表示されます。
(3) クリックまたは TAB キーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規に指示コメントを設定する場合」を参照して下さい。
(4) 変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。「訂正処理は正常終了しました。」と表示されたら、その指示コメントの変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
　[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

[既存の指示コメントを削除する場合]

(1) 削除する商品の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
(2) [削除]ボタンをクリックします。削除画面が開きます。
(3) 削除内容を確認して[実行]ボタンをクリックします。
(4) 処理結果が表示されます。「削除処理は正常終了しました。」と表示されたら、その指示コメントの削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
　[閉じる]ボタンをクリックして終了です。

[グループ] 「指示コメントグループの設定」に画面を切替えます。

■ **用語説明**

項目名称	必須項目	入力内容	備考
指示コメントコード	○	数値 4 桁	指示コメントの管理コード
指示コメント名称	○	全角 8 文字、半角 16 文字	
HT 表示	○	全角 4 文字、半角 8 文字	上段、中段、下段のうち最低 1 項目入力必須

提供時期の設定

■ 概要･用途

ハンディーターミナルでの提供時期の表示順や表示名称を設定します。

参照：[店舗マスタ] [楽厨関連マスタ] 楽厨ハンディーターミナルに関する設定について

ポイント
提供時期は店舗別に設定します。
提供時期は「食前」「食後」「同時」「指定なし」「テイクアウト」の 5 つです。

■ 操作説明

[提供時期の詳細を変更する場合]

(1) 店舗欄で対象店舗を指定します。「店舗」欄の▼をクリックして表示された店舗一覧から選択して下さい。
(2) 変更する提供時期の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。
(3) [変更]のボタンをクリックします。入力画面が表示されます。
(4) 「名称」欄を変更する場合は、全角 8 文字、半角 16 文字以内で入力して下さい。≪必須項目≫
(5) 「HT 表示名上」「HT 表示名中」「HT 表示名下」をそれぞれ全角 4 文字、半角 8 文字以内で入力して下さい。
(6) 印字記号を全角 1 文字で入力します。
(7) HT (ハンディーターミナル) での提供時期 5 項目の表示順を指定します。▼をクリックし 1～5 番目のいずれかを指定して下さい。≪必須項目≫
(8) 変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。
(9) 処理結果が表示されます。「変更処理は正常終了しました。」と表示されたら、その提供時期の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

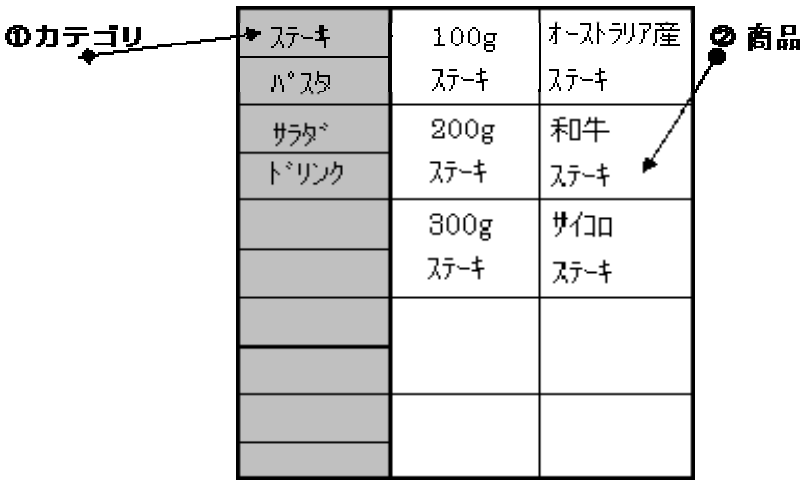
■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
コード	○	数値 1 桁	1～5 固定
名称	○	全角 8 文字、半角 16 文字	提供時期名称
表示順	○		HT 画面での提供時期表示順
HT 表示名上		全角 4 文字、半角 8 文字	HT 画面での表示名称上段
表示名中		全角 4 文字、半角 8 文字	HT 画面での表示名称中段
表示名下		全角 4 文字、半角 8 文字	HT 画面での表示名称下段
印字記号	○	全角 1 文字	

楽厨　ハンディーターミナルに関する設定について

■ 概要･用途

HT (ハンディーターミナル) 画面



①10 のカテゴリ：カテゴリを指定すると②にそのカテゴリに属する商品が表示されます。
②商品：①のカテゴリを切替えると②の表示内容も切替ります。
⇒カテゴリと商品の紐付けは 「メニューパターンの設定」画面で行います。

サブメニューについて

商品には、サブメニュー (付加情報) を設定することができます。
サブメニューとは、オーダーを受けた商品を②をタッチして指定した時に表示される情報です。

サブメニューの種類

- 提供時期
- 指示コメント
- コンディメント

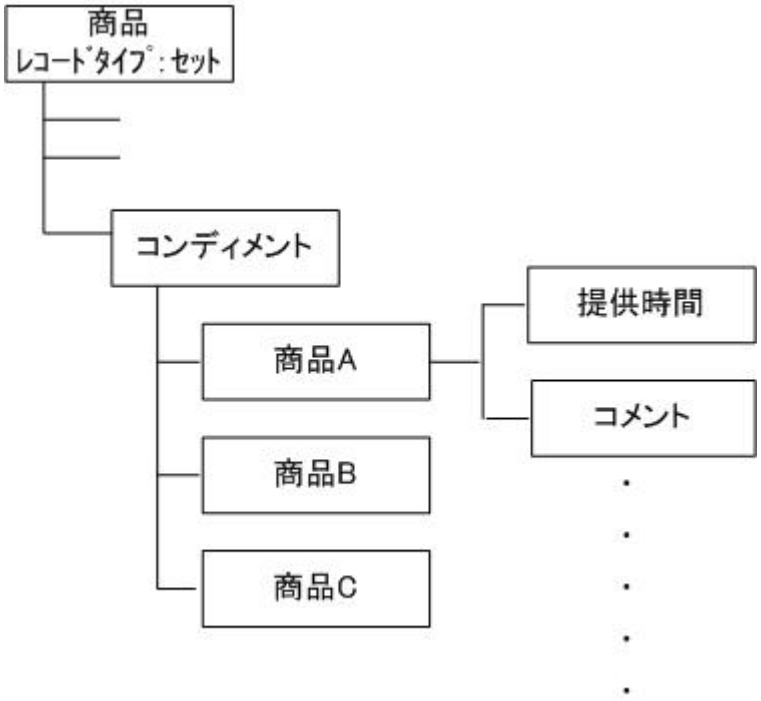
サブメニューの設定は店舗別商品別に行います。
サブメニューは、1 商品に最大 10 種類まで設定することができます。

■注意事項
商品のレコードタイプによって、設定できるサブメニューの種類や数が異なります。

レコードタイプ→ ↓サブメニュー	通常	セット	コンディメント
提供時期	○	○	×
指示コメント	○	○	×
コンディメント	×	○	×
設定できる個数	1 種類	10 種類	ー

コンディメントについて

サブメニューとしてのコンディメントについて
レコードタイプが「セット」の商品にのみ設定可能です。



コンディメントを構成する商品ごとにサブメニュー（「提供時間」もしくは「指示コメント」）の設定が可能です。
※設定数は「セットメニュー方式」によって異なります。
「ノーマルメニュー」1 種類、「シングルトレイメニュー」10 種類
※コンディメントに構成商品が設定されていない場合は、詳細の設定はできません。
⇒コンディメントの詳細設定は 「サブメニューの設定」画面で行います。参照：「コンディメントの詳細を設定する場合」

商品関連マスタ

グループの設定

■ 概要・用途

店舗ごとの商品グループを表示します。また、削除を行ないます。
※商品グループの追加や更新は本部マスタでおこないます。

■ 操作方法

[既存のグループの詳細項目を閲覧する場合]

(1)「店舗」コンボボックスで、対象となる店舗を選択します。
(2) 閲覧するグループの左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(3) [参照]ボタンを押します。入力画面が表示されます。
(4) [閉じる]のボタンをクリックすると元の画面に戻ります。

[既存のグループを削除する場合]

(1)「店舗」コンボボックスで、対象となる店舗を選択します。
(2) 削除するグループの左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(3) [削除]ボタンを押します。削除画面が開きます。
(4) 削除画面を確認して[実行]のボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。[閉じる]のボタンをクリックします。

●カテゴリの設定

■ 概要・用途

店舗ごとの商品カテゴリを表示します。また、削除を行ないます。
※商品カテゴリの追加や更新は本部マスタでおこないます。

■ 操作方法

[既存のカテゴリを削除する場合]

(1)「店舗」コンボボックスで、対象となる店舗を選択します。
(2) 削除するカテゴリの左欄の「◯」をクリックします。チェックがつきます。
(3) [削除]ボタンを押します。削除画面が開きます。
(4) 削除画面を確認して[実行]のボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。[閉じる]のボタンをクリックします。

●商品の設定

■ 概要･用途

店舗ごとに使用する商品を表示します。また、本部で設定した商品の変更（価格、仕様有無など）をおこないます。
※商品の追加は、本部マスタでおこないます。

■ 操作方法

「店舗選択」から、対象となる店舗の店舗コードが書かれたボタンをｸﾘｯｸします。

[既存の商品を変更する場合]

（1）変更したい部分を変更します。
（2）画面を確認して[書込]ボタンをｸﾘｯｸします。
（3）処理結果が表示されます。

[既存の商品を完全に削除する場合]（e-POS からも ASTEMPO からも削除）

（1）削除する商品の「削除」をｸﾘｯｸします。ﾁｪｯｸがつきます。
（2）画面を確認して[書込]ボタンをｸﾘｯｸします。
（3）処理結果が表示されます。

[既存の商品を停止する場合]（e-POS から削除）

（1）停止する商品の「停止」をｸﾘｯｸします。ﾁｪｯｸがつきます。
（2）画面を確認して[書込]ボタンをｸﾘｯｸします。
（3）処理結果が表示されます。

※既存商品の削除について（ASTEMPO から完全に削除）

■楽厨をご利用の場合の注意事項
下記に該当する商品は、削除処理を行なうことができません。
コンディメントマスタに構成商品として紐付けされている商品　サブメニューが設定されている商品
変更するには、自店のコンディメントの構成商品から取消し、サブメニュー設定を取消す必要があります。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
商品	固定	上段：数値 13 桁 下段：全角 10 文字	上段：商品ｺｰﾄﾞ、変更不可 下段：商品名称
商品グループ	○		プルダウンで選択
商品カテゴリ	○		プルダウンで選択
販売単価1	○	最大 6 桁	販売価格を入力
販売単価2		最大 6 桁	
販売単価 3		最大 6 桁	
仕入単価		最大 6 桁	損益の分析に利用します。必ず入力してください。
消費税区分	○		プルダウンで選択
手入力	○		売上入力機能を利用して日々の商品売上金額を入力する場合にﾁｪｯｸを入れます。
ﾌﾟﾘﾝﾀ	○		ｷｯﾁﾝﾁｹｯﾄを出力するﾌﾟﾘﾝﾀを設定 カスタマと同じ：カスタマ伝票と同じﾌﾟﾘﾝﾀに出力 ※楽厨を利用時に表示

●緊急登録商品の設定

■ 概要･用途

店舗ごとの緊急登録商品を設定します。

●台帳別発注商品の設定

■ 概要･用途
台帳別（店舗別）の仕入先や発注価格で商品発注を行なうための設定です。

■ 操作説明
【台帳別発注商品を変更する場合】
（1）「台帳」で、発注商品を変更する台帳を選択します。▼をｸﾘｯｸして表示された台帳の中から選択してください。
（2）「仕入単価」、「販売単価」、「仕入先」、「使用ﾌﾗｸﾞ」の変更が可能です。「使用ﾌﾗｸﾞ」にﾁｪｯｸを入れると通常発注商品になり、発注画面に表示されます。
（3）変更し終えたら[変更]のボタンをｸﾘｯｸします。
（5）処理結果が表示されます。「変更処理は正常終了しました。」と表示されたら、その商品の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのﾒｯｾｰｼﾞにしたがって再度入力をして下さい。

勤怠関連マスタ

●月給･時給の設定

■ 概要･用途
従業員毎に、契約区分に応じて月給･時給の金額を設定します。
時給の場合は、対象日･時間帯に応じて細かく設定することが可能です。

■ 操作方法
給与形態が月給の従業員の金額設定

[月給を設定する場合]

（1） 月給を登録する従業員が所属する「店舗」を指定します。▼をｸﾘｯｸして表示された一覧から選択して下さい。

（2） 月給を登録する「従業員」を指定します。▼をｸﾘｯｸして表示された一覧から選択して下さい。
給与形態が「月給」の従業員は氏名の横に[月給]と記載されています。

（3） 「金額」欄を表示します。月給金額を入力します。

（4） 入力し終えたら[登録]のボタンをｸﾘｯｸします。

（5） 処理結果が表示されます。「上記の内容で登録しました。」と表示されたら、月給金額の設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのﾒｯｾｰｼﾞにしたがって再度入力をして下さい。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをｸﾘｯｸします。

給与形態が時給の従業員の金額設定

[新規に時給を設定する場合]

（1） 時給を新規登録する従業員が所属する「店舗」を指定します。▼をｸﾘｯｸして表示された一覧から選択して下さい。

（2） 時給を登録する「従業員」を指定します。▼をｸﾘｯｸして表示された一覧から選択して下さい。
給与形態が「時給」の従業員は氏名の横に[時給]と記載されています。

（3） [新規]のボタンをｸﾘｯｸすると、入力画面が開きます。

（4） 「対象日」を指定します。▼をｸﾘｯｸして表示された一覧から選択して下さい。**≪必須項目≫**

（5） 「開始時間」「終了時間」を指定します。▼をｸﾘｯｸして、時分（hh:mm）で設定して下さい。30 分単位で設定可能です。**≪必須項目≫**
※時間帯に応じて時給を細かく設定する必要がない場合は、00:00～24:00 を設定して下さい。

（6） 「金額」を入力します。

(7) 全て入力し終えたら[登録]のボタンをクリックします。

(8) 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、その対象日と時間帯の時給の設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。

[既存の時給を変更する場合]

(1) 時給を変更する従業員が所属する「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(2) 時給を登録する「従業員」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。
給与形態が「時給」の従業員は氏名の横に[時給]と記載されています。

(3) 設定を変更する「対象日名称、時間帯、金額」の「○」をクリックしチェックを付けます。

(4) [変更]のボタンをクリックします。入力画面が開きます。

(5) クリックまたはＴＡＢキーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規に時給を設定する場合」を参照して下さい。

(6) 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、時給の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存の月給･時給を削除する場合]

(1) 時給を削除する従業員が所属する「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(2) 時給を削除する「従業員」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。
給与形態が「時給」の従業員は氏名の横に[時給]と記載されています。

(3) 設定を削除する「対象日名称、時間帯、金額」の「○」をクリックしチェックを付けます。

(4) [削除]のボタンをクリックします。削除画面が開きます。

(5) 削除内容を確認して[実行]のボタンをクリックします。

(6) 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、時給の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

■ 用語説明

時給設定の場合

項目名称	必須項目	入力内容	備考
対象日	○	数値 4 桁	
開始時間	○	30 分単位で指定 (hh:mm)	プルダウンより選択します。時間帯に応じて時給を設定しない場合は (0:00) を設定
終了時間	○	30 分単位で指定 (hh:mm)	プルダウンより選択します。時間帯に応じて時給を設定しない場合は (24:00) を設定
金額	○	数値	該当する対象日と時間帯の時給金額

●ベース時給の設定

■ 概要･用途
従業員のベース時給を表示します。また、変更を行ないます。

■ 操作方法
[ベース時給を変更する場合]

(1)「店舗」コンボボックスで、対象となる店舗を選択します。
(2) 変更する従業員の左欄の「○」をクリックします。チェックがつきます。
(3) [変更]ボタンを押します。設定画面が表示されます。
(4) 設定画面を確認して[登録]のボタンをクリックします。
(5) 処理結果が表示されます。[閉じる]のボタンをクリックします。

●手当の設定

■ 概要･用途
従業員毎に、支給する手当の設定をします。手当は、「月毎」「日毎」「勤務毎」という支給タイプを選択することが可能です。

この画面では、「手当マスタの設定（マスタ設定）」と従業員別に各手当の支給額を指定する「手当設定」を行ないます。

■ 操作方法
※手当を支給しない場合はこの設定は必要ありません。

手当マスタの設定

[新規に手当マスタを設定する場合]

(1) [マスタ設定]のボタンをクリックすると、手当マスタ画面が開きます。

(2) 手当マスタを新規登録する「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(3) [新規]のボタンをクリックすると、入力画面が開きます。

(4) 「手当コード」を数値 4 桁以内で入力します。**≪必須項目≫**

(5) 「手当名称」を全角 10 文字以内で入力します。

「手当タイプ」を指定します。▼をクリックして「月毎／日毎／勤務毎」から選択して下さい。

(6) 月毎：対象月で1回でも勤務した場合に手当を支給します。
日毎：勤務日毎に手当を支給します。
勤務毎：勤務1回に対して手当を支給します。（1 日に 2 回勤務すると 2 回分支給します）

(7) 全て入力し終えたら[登録]のボタンをクリックします。

(8) 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、その手当マスタの設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。

[既存の手当マスタを変更する場合]

(1) [マスタ設定]のボタンをクリックすると、手当マスタ画面が開きます。

(2) 手当マスタを変更する「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(3) 変更する手当の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。

(4) [変更]のボタンをクリックします。入力画面が開きます。

(5) クリックまたは TAB キーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規に手当マスタを設定する場合」を参照して下さい。

(6) 変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。

(7) 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、その手当マスタの変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存の手当を削除する場合]

(1) [マスタ設定]のボタンをクリックすると、手当マスタ画面が開きます。

(2) 手当マスタを削除する「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(3) 削除する手当の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。

(4) [削除]のボタンをクリックします。削除画面が開きます。

(5) 削除内容を確認して[実行]のボタンをクリックします。

(6) 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、その手当マスタの削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

手当設定

[新規に手当設定をする場合]

(1) 「手当の設定」画面を表示します。
「手当マスタ」画面を表示している場合は[手当設定]のボタンをクリックして画面を切替えて下さい。

(2) 手当を新規登録する従業員が所属する「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(3) 手当を登録する「従業員」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(4) [新規]のボタンをクリックすると、入力画面が開きます。

(5) 「手当」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。手当名称の横に手当タイプが表示されます。**≪必須項目≫**

(5) で指定した手当の支給額を「金額」に入力します。**≪必須項目≫**

(6) 手当タイプが「月毎」の場合は、入力した金額を支給します。
「日毎」の場合は、入力した金額×勤務日数を支給します。
「勤務毎」の場合は、入力した金額×勤務回数を支給します。

(7) 全て入力し終えたら[登録]のボタンをクリックします。

(8) 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、手当設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。

[既存の手当設定を変更する場合]

(1) 「手当の設定」画面を表示します。
「手当マスタ」画面を表示している場合は[手当設定]のボタンをクリックして画面を切替えて下さい。

(2) 手当を変更する従業員が所属する「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(3) 手当を変更する「従業員」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(4) 設定を変更する「手当」の「○」をクリックしチェックを付けます。

(5) [変更]のボタンをクリックします。入力画面が開きます。

(6) クリックまたは TAB キーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規に手当設定をする場合」を参照して下さい。

(7) 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、手当設定の変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、設定変更をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存の手当設定を削除する場合]

(1) 「手当の設定」画面を表示します。
「手当マスタ」画面を表示している場合は[手当設定]のボタンをクリックして画面を切替えて下さい。

(2) 手当を削除する従業員が所属する「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(3) 手当を削除する「従業員」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(4) 設定を削除する「手当」の「○」をクリックしチェックを付けます。

(5) [削除]のボタンをクリックします。削除画面が開きます。

(6) 削除内容を確認して[実行]のボタンをクリックします。

(7) 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、手当の削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

■ 用語説明

★手当マスタ

項目名称	必須項目	入力内容	備考
手当コード	○	数値 4 桁	手当マスタ管理番号。
手当名称		全角 10 文字	
手当タイプ	○	「月毎／日毎／勤務毎」より選択。	プルダウンより選択します。 月毎：対象月で1回でも勤務した場合に支給。 日毎：勤務日毎に支給。 勤務毎：勤務1回に対して支給。(1 日に 2 回勤務すると 2 回分支給)

●対象日の設定

■ 概要・用途

日によって時給が変わるような場合に、対象となる日を設定します。
この画面では、「対象日のマスタ設定（マスタ設定）」と時給が変わる日を指定する「対象日設定」を行ないます。また、「対象日設定」は月単位で行います。

■ 操作方法

【注意事項】
日によって時給を変更しない店舗でも「対象日設定」は必要になります。

詳しくは■用語説明をご覧下さい。

[新規に対象日マスタを設定する場合]

（1） [マスタ設定]のボタンをクリックすると、対象日マスタ画面が開きます。

（2） 対象日マスタを新規登録する「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

（3） [新規]のボタンをクリックすると、入力画面が開きます。

（4） 「対象日コード」を数値 4 桁以内で入力します。**≪必須項目≫**

（5） 「対象日名称」を全角 10 文字以内で入力します。

（6） 「表示色」を選択します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。
※「対象日設定」画面のカレンダー上で対象日を設定すると、該当する日にちをこの色で表示します。

（7） 全て入力し終えたら[登録]のボタンをクリックします。

（8） 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、その対象日マスタの設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。

[既存の対象日マスタを変更する場合]

（1） [マスタ設定]のボタンをクリックすると、対象日マスタ画面が開きます。

（2） 対象日マスタを変更する「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

（3） 変更する対象日の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。

（4） [変更]のボタンをクリックします。入力画面が開きます。

（5） クリックまたはＴＡＢキーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規に対象日マスタを設定する場合」を参照して下さい。

（6） 変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。

（7） 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、その対象日マスタの変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存の対象日を削除する場合]

（1） [マスタ設定]のボタンをクリックすると、対象日マスタ画面が開きます。

（2） 対象日マスタを削除する「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

（3） 削除する対象日の左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。

（4） [削除]のボタンをクリックします。削除画面が開きます。

（5） 削除内容を確認して[実行]のボタンをクリックします。

（6） 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、その対象日マスタの削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

[毎月の対象日設定]

(1) 「対象日設定」画面を表示します。
「対象日マスタ」画面を表示している場合は[対象日設定]のボタンをクリックして画面を切替えて下さい。

(2) 対象日設定を行なう「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(3) 「対象日月」を指定します。▼をクリックして年月を選択して下さい。指定した月のカレンダーを表示します。

(4) 「対象日」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。
※「対象日マスタ」で設定した対象日を一覧表示します。

(5) (4)の「対象日」欄で指定した対象日に該当する日にちを指定します。
下段のカレンダーで該当する日にちをクリックして下さい。クリックすると色が変わります。もう一度クリックすると対象日を指定していない状態(白)に戻ります。すでに別の対象日が指定されている場合は現在「対象日」欄で指定中の対象日に変更されます。

カレンダーの選択方法
・[全選択]のボタンをクリックすると1日～月末まで全ての日を一括選択します。
・各曜日をクリックすることで、指定曜日の一括選択をすることができます。

(6) (4)の「対象日」で指定した対象日に該当する日にちを選択したら[登録]のボタンをクリックします。
※設定中に画面上部の条件を変更すると設定内容が失われますので注意してください。

(7) カレンダーの下段に処理結果が表示されます。「上記の内容で更新しました。」と表示されたら、その対象日設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

(8) 複数の対象日設定を行なう場合は(4)～(7)を繰り返し行って下さい。

■ 用語説明

項目名称	必須項目	入力内容	備考
対象日コード	○	数値4桁	対象日マスタ管理番号。
対象日名称		全角10文字	
表示色	○	対象日設定画面のカレンダー上で、対象日を設定した日にちの表示色。	プルダウンより選択します。

【注意事項】
日によって時給を変更しない店舗の場合
対象日の設定は、日によって時給が異なる場合、どの時給で給与計算したらよいかを設定するだけでなく給与計算の対象日も設定しています。
そのため対象日を設定していない月や日は給与計算の対象外となり給与が全て0円となってしまいますのでご注意下さい。

1.対象日マスタで「全日」を作成して下さい。
2.対象日設定で「全日」を指定して[全選択]のボタンをクリックし登録して下さい。
3.「2」を毎月行って下さい。

● 曜日・時間帯別按分の設定

■ 概要・用途
時間帯別売上目標を算出するための指数を設定します。
日割の売上目標を時間帯別指数に応じて按分し、時間帯別の売上目標が算出されます。
指数は曜日別に指定できるため、平日と休日でランチタイムのピークが異なることも考慮した目標設定が可能です。

■ 操作方法
(1) 指数を設定する店舗を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。
(2) 曜日ごとに時間帯別指数を入力します。パーセンテージ、比率いずれでも設定できます。
(3) 全て入力し終えたら[登録]のボタンをクリックします。

（4）処理結果が表示されます。「店舗[○○]の曜日・時間帯別按分の設定を上記の内容で登録しました。」と表示されたら、曜日・時間帯別按分の設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

発注管理

伝票入力

●発注確認

■ **概要・用途**

本部から各店舗ごとの発注・入荷状況をひとめで確認できます。昨日より5日間表示します。

■ 操作説明

■ **用語説明**

★状態

未発注　・・・該当する日が納品日になる発注は未入力です。
未確定　・・・発注入力はしているが、完全に「発注確定」処理を指定ない状態です。
　　一部の仕入先分を確定処理している場合も「未確定」を表示します。
確定済　・・・発注確定処理がすべて終了している状態です。
入荷中　・・・一部の入荷入力処理が終了している状態です。
入荷済　・・・すべての入荷処理が終了している状態です。

●発注入力

■ **概要・用途**

店舗ごとに設定した発注台帳をよびだして発注の入力を行います。
発注入力を終了すると「未確定」の状態になります。発注を確定するには「発注確定」画面で確定処理を行なう必要があります。

■ **操作説明**

条件選択で、「納品日」発注入力を行なう「店舗名」を選択します。
「仕入先」「発注商品グループ」「発注商品カテゴリ」を設定して表示することで台帳の絞込みもできます。

[通常発注商品を発注入力する場合]

（1）発注入力画面を表示します。
※「本部マスタ」ー「台帳の設定」や「発注商品の設定」にて設定した内容を表示します。
（2）「発注数」を入力して「Enter」キーを押します。商品によっては、小数点第2位まで入力できます。
（3）「発注金額」が自動計算され、カーソルが移動します。
※「仕入単価×発注数」で自動計算しますが、手入力で修正することもできます。また、最下段の合計金額も自動計算します。
（4）全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
（5）処理結果が表示されます。「発注入力を上記の内容で登録しました。」と表示されたら、その発注入力は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

[緊急発注商品を発注入力する場合]

（1）[緊急]をクリックします。入力画面に緊急発注商品を表示します。
（2）各入力方法は、前項の「通常に発注商品を設定する場合」を参照して下さい。

●発注確定

■ **概要・用途**

発注確定処理を仕入先ごとにおこないます。また、FAX で注文をおこなう場合は注文書を作成して印刷することができます。
確定以降は発注内容の変更ができなくなりますが、商品の追加発注であれば入力することができます。

■ 操作説明

条件選択画面
「納品日」で確定する発注商品の納品日を指定します。「仕入先」で発注を確定する仕入先を指定します。指定しない場合は、一括で確定処理をおこないます。

[発注を確定する場合]
（1）「状態」欄が未確定の発注商品を確定します。発注内容に変更がないか確認します。
※[条件選択]ボタンをクリックすると店舗選択画面に戻ります。仕入先を指定して確定する発注商品を絞り込むことができます。
（2）[確定]ボタンをクリックします。
（3）処理結果が表示されます。「上記の発注入力を確定しました」と表示されたら、その確定処理は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

[注文書を作成・印刷する場合]
（1）注文書の作成は、発注確定後におこないます。確定処理を終了してください。
（2）「FAX」欄にチェックを入れ、発注商品別に注文書への記載有無を設定します。
（3）[注文書]のボタンをクリックします。注文書を PDF 形式で表示します。
※注文書は、仕入先ごとに作成されます。

●入荷入力

■ 概要・用途
入荷入力（検品入力）をおこないます。

■ 操作説明
条件選択
「納品日」で入荷商品の納品日を指定し、「店舗名」を選択します。
「仕入先」を指定して入荷入力台帳の絞込みもできます。

[発注した商品を入荷入力（検品）する場合]
（1）入荷入力画面を表示します。納品日の日付で発注した商品を表示します。「入荷数」と「入荷金額」は、「発注数」と「発注金額」をあらかじめ赤字で表示します。
※[条件選択]ボタンをクリックすると店舗選択画面に戻ります。仕入先を指定して入荷入力する項目を絞り込むことができます。
（2）「入荷数」を確認します。あらかじめ表示した数値は手入力で変更可能です。数値を変更後、「Enter」キーを押します。
（3）「入荷金額」にカーソルが移動します。数値は自動計算されます。
※「仕入単価×発注数」で自動計算しますが、手入力で修正することもできます。また、最下段の合計金額も自動計算します。
（4）全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
（5）処理結果が表示されます。「入荷入力を上記の内容で登録しました」と表示されたら、その発注入力は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
（6）すべて入荷入力を終了すると「発注確認画面」では、「入荷済」表示になります。

[発注していない商品を入荷入力（検品）する場合]
（1）[緊急]をクリックします。入力画面に緊急発注商品を表示します。
（2）各入力方法は、前項の「発注した商品を入荷入力（検品）する場合」を参照して下さい。

[発注したが入荷していない商品（入荷数 0 個）の処理]
（1）「入荷数」欄に「0」を入力するか、空欄にして「Enter」キーを押します。
（2）「入荷金額」が自動計算され「0」になります。
（3）全て入力し終えたら[登録]ボタンをクリックします。
（4）処理結果が表示されます。「入荷入力を上記の内容で登録しました」と表示されたら、その発注入力は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。
（5）「入荷数」「入荷金額」欄の数値を赤字で表示します。
※赤字部分は、本来入荷されるべき数値を表示して未入荷を意味しています。
※「発注確認画面」では、「入荷中」表示になります。

発注集計

●商品別日別発注表

■ 概要・用途
任意の期間の発注内容（発注数・発注重量・合計）を商品別日別に確認できます。
MAX 過去 3 年度分までデータを閲覧できますので、催事やイベント日の新規発注入力の際に活用できます。

■ 操作説明

条件選択
商品別日別発注表の納品日期間指定（開始日～終了日）は、31 日以内で設定して下さい。
※日付は、過去 3 年分まで指定できます。

●商品別発注金額集計

■ 概要・用途
任意期間中の発注内容（発注数量・金額）とあるべき売上額を商品別に確認できます。
店舗グループや店舗単位での単品別仕入金額を確認できます。
「売上見込み金額」については、発注商品＝販売商品という営業形態の場合に有効活用できます。

■ 操作説明
条件選択
期間指定は、納品日（開始日～終了日）でおこないます。
※日付は、過去 3 年分まで指定できます。

■ 用語説明

売上見込金額
発注商品の販売単価。
「本部マスタ」－「発注商品の設定」で登録します。

●商品グループ別発注金額集計

■ 概要・用途
任意期間中の発注内容（発注数量・金額）とあるべき売上額を商品グループ別に確認できます。
「売上見込み金額」については、発注商品＝販売商品という営業形態の場合に有効活用できます。

■ 操作説明
条件選択
期間指定は、納品日（開始日～終了日）でおこないます。
※日付は、過去 3 年分まで指定できます。

■ 用語説明
売上見込金額
発注商品の販売単価。
「本部マスタ」－「発注商品の設定」で登録します。

●発注一覧

■ 概要・用途
各店舗ごとの発注内容（発注数量・合計）を確認できます。期間は任意に指定できます。

■ 操作説明

条件選択
期間指定は、納品日（開始日～終了日）でおこないます。
※日付は、過去 3 年分まで指定できます。

入荷集計

●商品別日別入荷表

■ 概要・用途
任意の期間の入荷内容（入荷数・入荷重量・合計）を商品別日別に確認できます。
過去 3 年分までデータを閲覧できますので、催事やイベント日の新規発注入力の際に活用できます。

■ 操作説明
条件選択
商品別日別入荷表の納品日期間指定（開始日～終了日）は、31 日以内で設定して下さい。
※日付は、過去 3 年分まで指定できます。

●商品別入荷金額集計

■ 概要・用途
任意期間中の入荷内容（入荷数量・金額）とあるべき売上額を商品別に確認できます。
店舗グループや店舗単位での単品別入荷金額を確認できます。
「売上見込み金額」については、入荷商品＝販売商品という営業形態の場合に有効活用できます。

■ 操作説明
条件選択
期間指定は、納品日（開始日～終了日）でおこないます。
※日付は、過去 3 年分まで指定できます。

■ 用語説明

売上見込金額
入荷商品の販売単価。
「本部マスタ」－「発注商品の設定」で登録します。

●商品グループ別入荷金額集計

■ 概要・用途
任意期間中の入荷内容（入荷数量・金額）とあるべき売上額を商品グループ別に確認できます。

「売上見込み金額」については、入荷商品＝販売商品という営業形態の場合に有効活用できます。

■ 操作説明
条件選択
期間指定は、納品日（開始日～終了日）でおこないます。
※日付は、過去 3 年分まで指定できます。

■ 用語説明
売上見込金額
入荷商品の販売単価。
「本部マスタ」－「発注商品の設定」で登録します。

●入荷一覧

■ **概要･用途**
各店舗ごとの入荷内容（入荷数量･合計）を確認できます。期間は任意に指定できます。

■ **操作説明**
条件選択
期間指定は、納品日（開始日～終了日）でおこないます。
※日付は、過去 3 年分まで指定できます。

その他集計

●店舗別発注入荷表

■ **概要･用途**
発注商品の発注数と入荷数の差異を店舗ごとに確認できます。
仕入先をしていしたり、差異のでた発注商品（欠品表示）を抽出することもできます。

■ **操作説明**

条件選択
期間指定は、納品日（開始日～終了日）でおこないます。
※日付は、過去 3 年分まで指定できます。

●店舗別日別集計

■ **概要･用途**
店舗ごとの発注金額と入荷金額、実売上金額を日別時系列に確認できる画面です。
期間は、任意に指定可能です。

■ **操作説明**
条件選択
商品別日別発注表の納品日期間指定（開始日～終了日）は、40 日以内で設定して下さい。
※日付は、過去 3 年分まで指定できます。

■ **用語説明**
「売上金額」：POS レジからあがってきた実際の売上金額。

●発注入荷一覧

■ **概要･用途**
店舗ごとの商品の発注数と入荷数を一覧で確認できます。期間は任意に設定可能です。
入荷数量が発注数量と異なる場合（差異がある）は、赤字で表示します。

■ **操作説明**

条件選択
開始日、終了日：納品日を設定して下さい。

売上入力

●取引別売上入力

■ 概要･用途
各店舗の日別売上を取引別（お会計毎）に入力します。

■ 操作方法
店舗を選択して取引別売上を入力します。

「値引合計」「客数」「会計合計」「入金合計」「出金合計」の入力ついて
青字で表記されている項目は、項目名称をｸﾘｯｸすると明細入力子画面を表示します。

明細を入力後「登録」ﾎﾞﾀﾝを押下して子画面を「閉じる」と合計金額を自動計算します。

入力桁数について
金額･･･最大9桁
点数･･･最大5桁

■ **用語説明**

★売上粗利★

項目名称	必須項目	入力内容	備考
総売上			店舗の総売上金額
値引合計			値引と割引の合計金額。子画面から明細入力可。
純売上	自動計算		
外税額			
内税額			
税込売上	自動計算		

★売上構成★

項目名称	必須項目	入力内容	備考
取引数		取引数を入力	
客数		客数を入力	
点数		点数を入力	

★訂正･返品★

項目名称	必須項目	入力内容	備考
訂正		訂正回数と金額を入力	
返品		返品回数と金額を入力	

★在高内訳★

項目名称	必須項目	入力内容	備考
現金売上			現金売上の金額
会計合計			現金以外の金種での売上金額。子画面から金種別の入力可
入金合計			入金（釣銭準備金）回数と金額。子画面から明細入力可
出金合計			出金（現金回収、支払、備品購入など）回数と金額。子画面から明細入力可
理論現金在高	自動計算		あるべき現金
実現金在高			手持ち現金
過不足	自動計算		理論現金在高と実現金在高の差額

●商品別売上入力

■ **概要･用途**

各店舗の日別売上を商品別に入力します。

■ **操作方法**

各商品の売上点数を入力後、[登録]ボタンを押します。
各商品の売上金額は、自動計算されますが訂正も可能です。

入力桁数について
金額･･･最大9桁
点数･･･最大5桁

※商品コード、商品名称、単価は、商品マスタに登録した内容を表示します。

●時間帯別売上入力

■ 概要･用途
各店舗の日別時間帯別の売上状況を入力します。

■ 操作方法
入力桁数について
取引数･･最大5桁
客数･･･最大5桁
点数･･･最大5桁
金額･･･最大9桁

■ 用語説明
合計客数、合計取引数、合計点数、合計金額を自動計算します。

●売上速報入力

■ 概要･用途
各店舗の売上速報を入力します。
入力した内容は、ホーム画面「速報」ー「全店一覧速報」に表示され、本部画面からも閲覧できます。

■ 操作方法

金額･･･最大9桁
取引数･･最大5桁
客数･･･最大5桁
点数･･･最大5桁

勤怠管理

タイムカード入力

●タイムカード打刻

■ 概要･用途
ASTEMPO 画面からタイムカードを打刻します。
出勤時刻、退勤時刻、休憩開始終了時刻を記録します。

■ 操作方法

バーコード認証をご利用の場合
「タイムカード打刻のバーコード認証にあたってのご注意」を参照して下さい。

タイムカードの立ち上げ方法
［タイムカード打刻専用 ID でログインする場合］
ログイン画面で専用IDを入力すると、タイムカード打刻画面のみが立ち上がります。
その他の機能は利用できません。その他の機能を利用される場合は、一度ログアウトして下さい。

［通常の ASTEMPO 画面から立ち上げる場合］
上部のタイムレコーダーのアイコンをクリックすると、タイムカード打刻画面が立ち上がります。

タイムカードの打刻方法

［通常の打刻手順］
（1） 画面左側の「従業員選択」で従業氏名を選択します。

氏名をクリックすると青く反転して選択状態になります。
※該当者が見つからない場合は、スクロールバーを移動し画面を上下させて下さい。
休憩や退勤を打刻する場合は[確認]のボタンをクリックして従業員氏名を選択することもできます。(「[確認]ボタンの説明を参照して下さい)

(2) タイムカードを打刻します。画面右側のボタンのうち該当するボタンをクリックして下さい。

(3) 処理結果が表示されます。「上記の内容でタイムカードデータを登録しました。」と表示されたら、タイムカードの打刻は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって打刻をして下さい。

[バーコード認証機能をご利用の場合]
「タイムカード打刻のバーコード認証にあたってのご注意」を参照して下さい。

(1) 店舗選択画面が表示されます。▼をクリックして打刻対象となる店舗を指定してください。

(2) [実行] のボタンをクリックします。
※勤怠専用ユーザーでログインしている場合は、表示されません。

(3) メッセージが表示されます。
「タイムカード打刻を行なう場合は、従業員のバーコードをバーコードリーダで読み込ませて下さい」

(4) 従業員バーコードをバーコードリーダでスキャンします。

(5) タイムカード打刻画面が表示されます。従業員名称が表示されますので確認して下さい。
「○○○さんのタイムカード打刻を行って下さい」

(6) タイムカードを打刻します。勤怠ボタンのうち該当するボタンをクリックして下さい。

(7) 処理結果が表示されます。「上記の内容でタイムカードデータを登録しました。」と表示されたら、タイムカードの打刻は終了です。
その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって打刻をして下さい。

確認モード
従業員バーコードをスキャンしてから 5 秒以上動作がない場合は、打刻モードから確認モードに切替わります。
確認モードの場合は、再度バーコードをスキャンする必要があります。

■ 用語説明

各種ボタン
[出勤] 出勤時刻を記録します。
[退勤] 退勤時刻を記録します。休憩中もしくは出勤時刻と同じ時間は打刻できません。
[休憩開始] 休憩開始時間を記録します。
[休憩終了] 休憩終了時間を記録します。休憩開始時間と同じ時刻での打刻はできません。
[確認] 本日出勤した従業員を一覧表示します。一覧の従業員氏名をクリックするとクリックした従業員の打刻状況を表示します。

注意事項
休憩時間は何度でも打刻することができます。
同一営業日に複数回出勤することができます。([退勤] 後の [出勤] 打刻)
同一日時の出退勤、休憩開始終了は打刻することができません。

営業日付が変わる時はブラウザをいったん閉じて、開き直してから打刻して下さい。

タイムカード打刻のバーコード認証にあたってのご注意

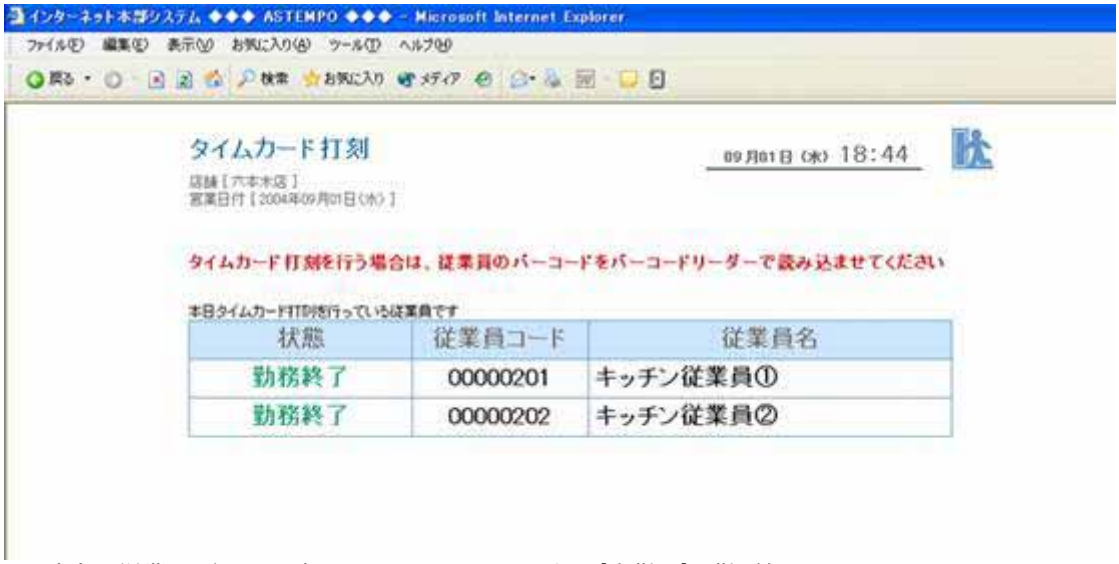
タイムカード打刻にバーコード認証機能をご利用の場合の注意事項です。

Ⅰ. 事前の ASTEMPO 側での設定
従業員マスタのバーコード欄 (今回項目追加) に 13 桁の数字を入力。
※チェックデジットも含めバーコード化されている 13 桁の数字をそのまま入力して下さい。

Ⅱ. バーコード認証の方法

1. ASTEMPO のタイムカード打刻のメニューを開くと、以下の画面が表示されます。

2. 画面の指示に従い、従業員のバーコードをバーコードリーダーで読み込ませて下さい。



3. 該当の従業員が画面に表示されますので、画面上の「出勤」「退勤」等のボタンをクリックして下さい。

Ⅲ. バーコード認証ができない場合の対応

バーコード認証ができない場合、以下の点をご確認下さい。

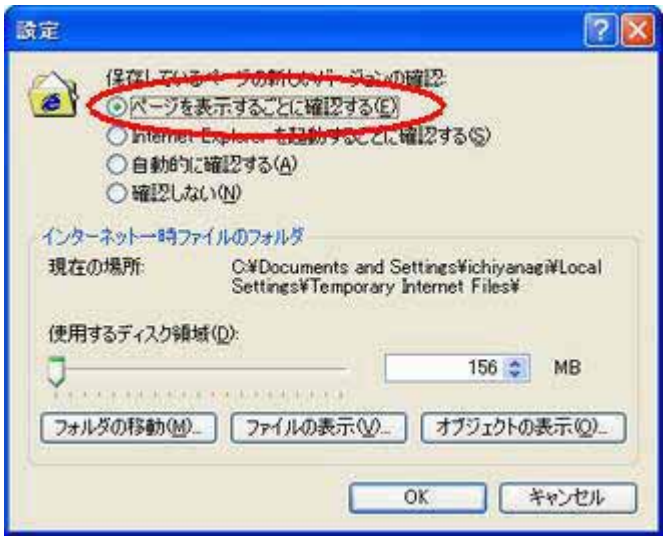
1. インターネットオプションの設定

※以下の画面は、インターネットエクスプローラのバージョンによって若干異なる場合がございます。
（以下の画面は、6.0 バージョンのものです）

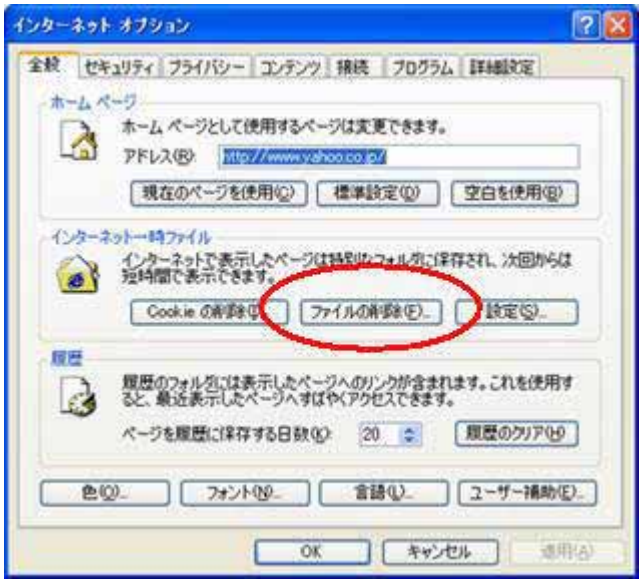
①インターネットエクスプローラの「ツール」の中の「インターネットオプション」をクリック。

②「インターネット一時ファイル」の中の「設定」をクリック。

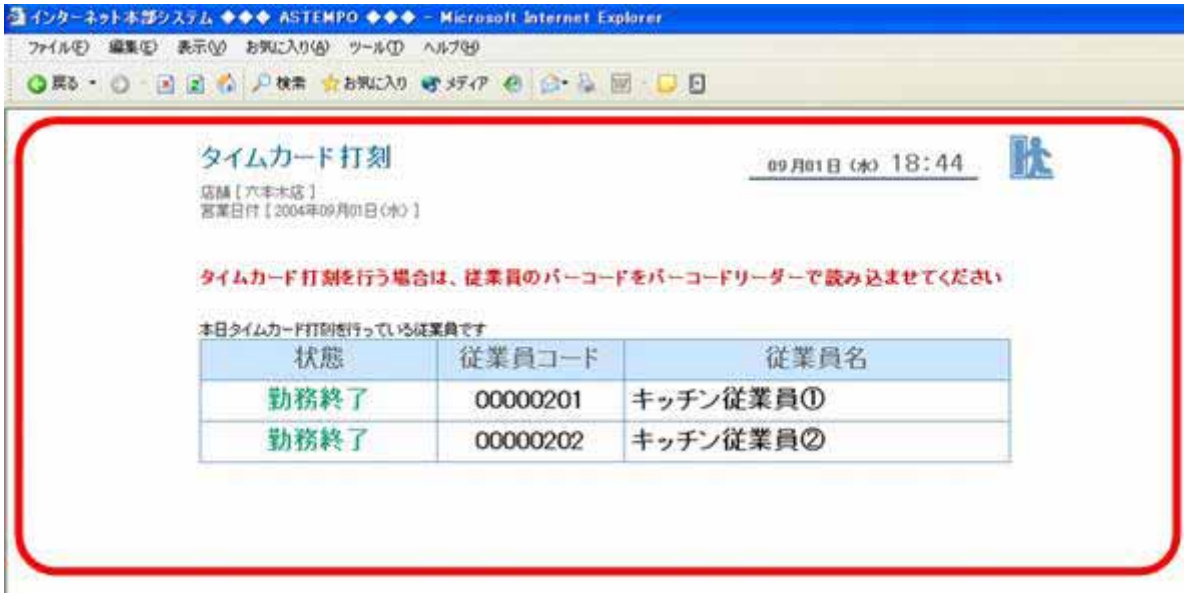
③「設定」の中の「ページを表示するごとに確認する」にチェックをつけて下さい。
※以上の設定方法に関しては、ASTEMPO ヘルプメニューの「利用環境」の項にもご説明がございます。



2．上記の設定になっているにもかかわらず、打刻ができない場合
「インターネット一時ファイル」の中の「ファイルの削除」をクリックして下さい。
※ファイルの削除に時間がかかる場合があります。



3．それでも、打刻ができない場合は、以下の囲い内部（どこでも構いません）をマウスで一度クリックして下さい。



Ⅳ. バーコードリーダーについて

一般的なバーコードリーダーでは、バーコード読み取り時に自動的に改行コードを付けるような仕様になっておりますが、もし改行コードを自動的に付けるような仕様になっていないバーコードリーダーの場合は、バーコードを読み込んだ後にキーボードの Enter ボタンを押下する必要があります。
改行コードを自動付与するバーコードリーダーかどうかは、PC の「メモ帳」等でバーコードを読み込んだ際に、自動的に改行されるかどうかでチェックすることが可能です。

●タイムカード修正

■ 概要･用途

タイムカードで打刻したデータを修正したり、打刻漏れの場合は、新規でデータを追加します。

■ 操作方法

[タイムカード修正メニューを立ち上げる場合]

※メニューに入る際は、本部パスワードの入力が必要になります。

[タイムカードで打刻したデータを修正する場合]

(1) 条件選択画面で指定した、店舗と営業日の修正画面を表示します。
「店舗」と「営業日付」を確認して下さい。

(2) 修正したい従業員氏名を「従業員選択」欄で指定します。
氏名をクリックすると青く反転して選択状態になります。

(3) (2) で指定した従業員の出退勤、休憩時刻を表示します。

(4) 修正したい時刻をクリックします。

(5) タイムカード修正　登録画面を表示します。

(6) データを変更する場合は、▼をクリックして開始終了時刻を変更後、[変更]のボタンを押します。
該当するデータを削除する場合は、確認後[削除]のボタンを押します。

(7) 処理結果が表示されます。「上記の内容でタイムカードデータを確定しました。」と表示されたら、タイムカードの仮修正は終了です。
その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって修正をして下さい。
※この段階は仮登録です。この状態で他の従業員のデータ修正に移ると正式に登録されませんのでご注意下さい。

(8) [登録]のボタンをクリックします。

(9) 処理結果が表示されます。「タイムカードデータを登録しました」と表示されたら、この修正登録は終了です。

注意事項

タイムカードデータ修正を行なった場合には必ず勤怠締めを行ってください 。
勤怠締め後、この修正内容が分析帳票や給与計算に反映されます。

[打刻漏れデータを新規に入力する場合]

(1) 条件選択画面で指定した、店舗と営業日の修正画面を表示します。
「店舗」と「営業日付」を確認して下さい。

(2) 修正したい従業員氏名を「従業員選択」欄で指定します。
氏名をクリックすると青く反転して選択状態になります。

(3) (2) で指定した従業員の出退勤、休憩時刻を表示します。

(4) 「新規レコード追加」をクリックします。

(5) 「タイムカード修正登録画面」を表示します。

(6) 勤務区分を指定します。「勤務」か「休憩」のいずれかの◯をクリックして下さい。
出勤、退勤時刻データを追加する場合は「勤務」を
休憩開始、終了データを追加する場合は「休憩」を選択して下さい。

(7) (6) で選択した勤務区分の「開始時間」「終了時間」を入力します。▼をクリックして該当する時刻を選択して下さい。

(8) 全て入力し終えたら[新規]のボタンをクリックします。

(9) 処理結果が表示されます。「上記の内容でタイムカードデータを確定しました。」と表示されたら、タイムカードの仮追加登録は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって入力をして下さい。
※この段階は仮登録です。この状態で他の従業員のデータ修正に移ると正式に登録されませんのでご注意下さい。

(10) [登録]のボタンをクリックします。

(11) 処理結果が表示されます。「タイムカードデータを登録しました」と表示されたら、この追加登録は終了です。

注意事項

タイムカードデータ追加を行なった場合には必ず勤怠締めを行ってください 。
勤怠締め後、この追加内容が分析帳票や給与計算に反映されます。

[前日] [翌日] 表示中の営業日を前日／翌日に変更し画面を遷移させます。

■ 用語説明

注意事項

休憩時間は何度でも入力することができます。

同一営業日に複数回出勤することができます。([退勤]後の[出勤]打刻)

同一日時の出退勤、休憩開始終了は登録できません。

シフトスケジュール

●シフトの設定

■ 概要・用途

日別にシフトの設定を行ないます。
従業員別に大まかな基準シフトを登録しておくことで、自動的に日別のシフトが展開されます。
展開されたシフトを計画に沿って調整するため効率的なシフトを容易に設定することができます。

この画面では、下記の 3 つの設定を①～③の手順で行ないます。
①「シフトマスタ」を設定します。
※勤務開始時間～終了時間は、日付設定時間（任意設定可能）をまたがらないように設定する必要があります。

②従業員毎に曜日毎の「基準シフトの設定」を行ないます。
（ここで設定したパターンで、日別のシフトが展開します）

③日別のシフト登録画面にて、最終的な「シフトの設定」を行ないます。
※1 人 1 日、2 つ以上のシフトを設定することはできません。

■ 操作方法

①シフトマスタ

[新規にシフトマスタを設定する場合]

（1） [マスタ設定]のボタンをクリックすると、シフトマスタ画面が開きます。

（2） シフトマスタを新規登録する「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

（3） [新規]のボタンをクリックすると、入力画面が開きます。

（4） 「シフトコード」を数値 4 桁以内で入力します。**≪必須項目≫**

（5） 「シフト名称」を全角 10 文字以内で入力します。**≪必須項目≫**

（6） シフトの開始終了時間を「勤務開始時間」「勤務終了時間」に設定します。**≪必須項目≫**▼をクリックして時刻を選択して下さい。30 分単位で設定可能です。

（7） 「休憩時間」を入力します。単位は分です。**≪必須項目≫**

（8） 「表示色」を選択します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。**≪必須項目≫**
※「シフト設定」画面で該当するシフトを設定すると、勤務時間帯をこの色で表示します。

（7） 全て入力し終えたら[登録]のボタンをクリックします。

（8） 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、そのシフトマスタの設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

※入力画面で、必須設定項目は項目名が黄文字です。省略できません。

[既存のシフトマスタを変更する場合]

（1） [マスタ設定]のボタンをクリックすると、シフトマスタ画面が開きます。

（2） シフトマスタを変更する「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

（3） 変更するシフトの左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。

（4） [変更]のボタンをクリックします。入力画面が開きます。

(5) クリックまたは TAB キーで、変更する項目に移動し入力します。
※各変更方法は、前項の「新規にシフトマスタを設定する場合」を参照して下さい。

(6) 変更し終えたら[登録]のボタンをクリックします。

(7) 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、そのシフトマスタの変更は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

[既存のシフトを削除する場合]

(1) [マスタ設定]のボタンをクリックすると、シフトマスタ画面が開きます。

(2) シフトマスタを削除する「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(3) 削除するシフトの左欄の「○」をクリックしチェックを付けます。

(4) [削除]のボタンをクリックします。削除画面が開きます。

(5) 削除内容を確認して[実行]のボタンをクリックします。

(6) 処理結果が表示されます。「処理は正常終了しました。」と表示されたら、そのシフトマスタの削除は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって下さい。
[閉じる]のボタンをクリックして終了です。

②基準シフトの設定

[基準シフトを設定をする場合 (新規および変更)]

(1) [基準シフト]のボタンをクリックすると「基準シフトの設定」画面を表示します。

(2) 基準シフトを新規登録する従業員が所属する「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(3) 基準シフトを登録する「従業員」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(4) (3) で選択した従業員の「基準シフト」を曜日別に設定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。
出勤できない曜日は空白を設定して下さい。

(5) 全て入力し終えたら[書込]のボタンをクリックします。

(6) 処理結果が表示されます。「上記の内容で更新しました。」と表示されたら、該当する従業員の基準シフトの設定は終了です。その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

③シフトの設定

[シフトの設定をする場合 (変更、削除、追加)]

(1) 「シフトの設定」画面を表示します。
それ以外の画面を表示している場合は[シフト設定]のボタンをクリックして画面を切替えて下さい。

(2) シフトの設定をする「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

(3) 「対象日」を設定します。▼をクリックして西暦の年月日を選択して下さい。

(4) シフト表の「表示順」を指定します。▼をクリックして「契約区分／勤務時間」のいずれかを選択して下さい。

(5) (2) (3) で指定した店舗と対象日のシフト表を表示します。シフト表は、全従業員氏名を表示し、あらかじめ基準シフトを登録した場合は、基準シフトをもとに時間帯を自動生成します。

(6) 基準シフトをもとに自動生成されたシフトパターンや時間帯を変更・削除したい場合は、シフトバー (変更したい従業員の行) をクリックすると入力画面が起動します。

基準シフトを登録していない。もしくは非番予定の従業員のシフトパターンを新規に追加する場合も同様に操作します。

変更する場合は、
入力画面でシフト時間を入力して[仮登録]のボタンをクリックします。
シフトマスタに添った勤務時間だけでなく 30 分区切りで時間を指定することができます。

(7) 削除する場合は、
内容を確認して[削除]のボタンをクリックします。

新規に追加する場合は、
「シフト」を選択後、微調整が必要な場合は勤務開始・終了時間を入力し直して下さい。すべて入力したら[仮登録]のボタンをクリックします。

(8) 処理結果を表示します。「変更処理は正常終了しました」とメッセージを表示されたら、該当するシフトの変更・削除・追加の仮登録が終了しました。

入力画面に戻るときは[戻る]のボタン、新規作成をやめるときは[閉じる]のボタンをクリックします。

(9) シフト設定画面に戻ります。同一店舗、同一対象日でシフトを設定する場合は、引続き行って下さい。
すべて入力し終えたら[登録]のボタンをクリックします。

※この段階は仮登録です。[登録]のボタンをクリックせずに対象日を変更したり、店舗を変更したりすると正式に登録されませんのでご注意下さい。

(10) 処理結果を表示します。「上記の内容で登録しました」とメッセージを表示されたら、シフトの設定は終了です。

[一括登録] 指定した給与計算期間（1 ヶ月間）の日別シフトを一括登録します。ここでは、基準シフトをもとに自動生成した日別シフトを登録します。
手順：「シフト設定」画面⇒「対象日」を指定（※）[一括登録]のボタンをクリック⇒確認画面を表示⇒[登録]のボタンをクリックして終了です。

※一括登録は、既に変更・削除や追加が済んだ日別シフトであっても基準シフトを上書きしますのでご注意下さい。
※一括登録の対象期間は、「対象日」欄に指定した営業日を含む給与計算期間となります。

[人時売上] 「時間帯別売上目標・予定人時売上表」が別ウインドウで表示されます。

■ 用語説明

シフトの設定画面

★シフト表

「コード／従業員名／契約区分」 従業員情報
「シフト」 選択中のシフトパターン。勤務開始・終了時間を微調整した場合ももととなるシフトパターンを表示します。
「時間帯」 勤務開始から終了までの時間帯をカラー表示します。
「休憩」 休憩時間を表示します。
「勤務」 休憩時間を除いたシフト上の勤務時間を表示します。

★時間帯別計画人数一覧

登録したシフトをもとに時間帯別、契約区分別の人員配置を表示します。
来店客の多い時間帯を考慮するなど時間帯ごとに余剰、欠員のないシフト設定の目安になります。
※ここでは、休憩時間を考慮していませんのでご注意下さい。

★時間帯別売上目標・予定人時売上表

項目内容	項目説明	備考
人件費目標	対象日の人件費目標	[店舗マスタ]－[基本設定]－[売上粗利 日割目標の

		設定]画面で設定。
シフト予定人件費	作成中のシフトで営業した場合の人件費	人件費目標を目安にし、目標値で収まるように設定
人時売上高（予定）	シフトで予定した人員での人時売上高	売上目標（時間帯別）　÷　作成中のシフト人員

●週間シフトスケジュール表

■ **概要・用途**

1 週間毎の店舗の全従業員のシフトスケジュール表を画面表示・印刷可能です。
従業員へのシフト告知や確認にご利用いただけます。

■ **操作方法**

（1） 「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

（2） 「対象月」を西暦の年月で指定します。▼をクリックして選択して下さい。

（3） （2）で指定した月の第何週の週間シフトスケジュール表を表示するのかを「対象週」に指定します。▼をクリックして選択して下さい。

（4） 週間シフトスケジュール表を表示します。
※全従業員のシフトを一覧表示します。空欄は非番を表しています。

勤怠集計

●勤怠締め処理

■ **概要・用途**

タイムカードデータに不正データや打刻漏れがないかチェックを行ない、集計処理を行ないます。
勤怠締め処理後、各勤怠帳票や勤怠関連の分析帳票が閲覧できるようになります。

■ **操作方法**

注意事項
勤怠締め処理後にタイムカード修正を行なった場合には、再度必ず勤怠締め処理を行なう必要があります。

[勤怠締め処理メニューを立ち上げる場合]

※メニューに入る際は、本部パスワードの入力が必要になります。

[勤怠締め処理]

（1） 勤怠締め処理を行なう「店舗」を指定します。▼をクリックして表示された一覧から選択して下さい。

（2） 勤怠締め処理を行なう「対象月」を西暦年月で指定します。▼をクリックして選択して下さい。

（3） カレンダーを表示します。勤怠締めを行なう日にちをクリックして指定して下さい。複数日指定することができます。
選択状態の日にちをクリックすると選択を解除して元の状態に戻ります。

（4） 勤怠締め処理を行なう対象日の指定が済んだら[実行]のボタンをクリックして下さい。

（5） 確認画面を表示します。確認後[実行]のボタンをクリックして下さい。勤怠締め処理を開始します。

（6） 勤怠締め処理中のメッセージを表示します。
※勤怠処理中は、他の操作を行なわないで下さい。

（7） 処理結果が表示されます。「上記の条件で勤怠締め処理を行い正常終了しました」と表示されたら、勤怠締め処理は終了です。
[戻る]のボタンで勤怠締め処理画面に戻ります。
その他の処理結果の場合は、それぞれのメッセージにしたがって再度入力をして下さい。

不正データ（「出勤」のみで「退勤」がないなど）がある場合もここでエラーメッセージを表示します。
[閉じる]のボタンで勤怠締め処理画面に戻ります。該当する営業日と従業員のタイムカードデータを修正後、再度勤怠締め処理を行なって下さい。

●勤怠日報

■ 概要・用途

従業員のタイムカード打刻状況や勤務時間などを一覧でご欄いただくことができます。
※勤怠状況（シフト/出退勤・休憩開始終了時刻/丸め時間/勤務時間/規定外時間/深夜時間）

■ 操作方法

注意事項⇒勤怠締め処理終了後に行って下さい。

（1） 条件選択画面で店舗を選択し、[実行]ボタンをクリックします。

（2） 「勤怠日報」画面を表示します。店舗欄には条件選択画面で指定した店舗名が表示されます。

（3） 勤怠日報を閲覧する「対象日」を指定します。▼をクリックして設定して下さい。

（4） 指定した対象日の勤怠日報を従業員別に表示します。勤怠データが存在しない場合はエラーを表示します。

■ 用語説明

項目内容	項目説明	備考
シフト	該当する日付のシフト時間。シフト設定を行なっていない場合は非表示。	基本シフト名称（シフト開始時刻－シフト終了時刻）hh:mm
区分	勤務/休憩/応援	
丸め前時間	タイムカードで打刻した出退勤、休憩開始終了時刻	上段が出退勤時刻。下段が休憩時刻（開始時刻－終了時刻）　hh:mm
丸め後時間	丸め規定値に従い丸め処理を行なった出退勤、休憩開始終了時刻	上段が出退勤時刻。下段が休憩時刻（開始時刻－終了時刻）　hh:mm 勤怠基準を「シフト基準」にした場合は常に－を表示。（※1）
経過時間	丸め後時間をもとに算出した拘束時間。	（丸め後終了時間－丸め後開始時間）上段が勤務時間。下段が休憩時間　hh:mm
労働時間	実労働時間	（勤務経過時間－休憩経過時間）
残業時間	対象日付の残業時間	規定値の「残業管理」が”しない”の場合は常に 0 を表示
深夜時間	対象日付の深夜時間	規定値の「深夜管理」が”しない”の場合は常に 0 を表示
深夜残業時間	対象日付の深夜残業時間	規定値の「残業管理」と「深夜管理」のどちらかが”しない”の場合は常に 0 を表示
規定内時間	規定時間内の勤務/応援/休憩時間	シフトで設定した時間内に勤務/応援/休憩した時間。 「勤務」区分は、丸め後の勤務開始終了時間をもとに算出し休憩時間を含む。
規定外時間	規定時間外の勤務/応援/休憩時間	休憩を含むトータルの勤務時間内の勤務/応援/休憩時間から「規定内」の勤務/応援/休憩時間を差し引いた時間。 勤怠基準を「シフト基準」にした場合は常に 0 を表示。（※1）

（※1）勤怠基準の変更はできません。
（※2）深夜時間、勤怠基準などの規定値はシステム導入時にご利用企業別に設定し、ASTEMPO 操作画面からは変更することができません。自社の規定値は貴社ご担当者にご確認下さい。

「規定内時間」「規定外時間」ともに給与計算には影響しません。
「規定内時間」、「規定外時間」、「深夜時間」の「合計」は
勤務区分が勤務⇒加算、休憩⇒減算、応援⇒加算減算なしになります

対象月

勤怠計算開始日～翌月の勤怠開始日前日まで
例) 勤怠計算開始日 25 日で、対象月を 5 月に設定した場合
5 月 25 日～6 月 24 日までの勤務状況を出力します。

●勤怠締め一覧確認

■ 概要･用途

全店舗の勤怠締め状況を一覧表示します。
締め処理が未終了の営業日を指定して、まとめて締め処理を行なうこともできます。

■ 操作方法

[勤怠締め一覧確認処理]

（1） 勤怠締め一覧確認を行なう「対象月」を西暦年月で指定します。▼をｸﾘｯｸして選択して下さい。

（2） 全店の勤怠締め状況が一覧で表示されます。
勤怠締めが終了している営業日には「済」が、未終了の営業日は空欄のまま表示されます。

[勤怠締め処理を実行する場合]

（1） 勤怠締めを実行する営業日をｸﾘｯｸします。指定した営業日が反転します。複数営業日まとめて指定することができます。
選択中の営業日をｸﾘｯｸすると選択が解除されます。

※勤怠締め処理は、店舗ごとに実行して下さい。

※複数営業日指定することはできますが、複数店舗指定することはできませんのでご注意下さい。

（2） 営業日の指定が済んだら、[実行]のボタンをｸﾘｯｸして下さい。

（3） 確認の画面が表示されます。店舗と営業日を確認後[実行]のボタンをｸﾘｯｸして下さい。勤怠締め処理を開始します。

（4） 勤怠締め処理中のﾒｯｾｰｼﾞを表示します。
※勤怠処理中は、他の操作を行なわないで下さい。

処理結果が表示されます。「上記の条件で勤怠締め処理を行い正常終了しました」と表示されたら、勤怠締め処理は終了です。
[戻る]のボタンで勤怠締め一覧確認画面に戻ります。

（5） その他の処理結果の場合は、それぞれのﾒｯｾｰｼﾞにしたがって再度入力をして下さい。

不正データ（「出勤」のみで「退勤」がないなど）がある場合もここでエラーﾒｯｾｰｼﾞを表示します。
[閉じる]のボタンで勤怠締め処理画面に戻ります。該当する営業日と従業員のﾀｲﾑｶｰﾄﾞデータを修正後、再度勤怠締め処理を行なって下さい。

● 遅刻／早退／欠勤一覧表

■ 概要･用途

月間の遅刻/早退/欠勤データを一覧で画面表示･印刷することができます。

■ 操作方法

注意事項⇒勤怠締め処理終了後に行って下さい。

「遅刻/早退/欠勤一覧表」をご欄いただくには、あらかじめシフト設定を行なう必要があります。

規定値設定が「シフト基準」の場合にのみご利用いただけます。

[「遅刻/早退/欠勤一覧表 」を表示する場合]

（1） 「遅刻/早退/欠勤一覧表 」を表示･印刷する店舗を指定します。▼をｸﾘｯｸして設定して下さい。

（2） 「遅刻/早退/欠勤一覧表 」を表示･印刷する「対象月」を指定します。▼をｸﾘｯｸして設定して下さい。

（3） 指定した店舗、対象月の「遅刻/早退/欠勤一覧」を表示します。

■ 用語説明

項目内容	項目説明	備考
従業員コード	従業員の管理番号	遅刻/早退/欠勤した従業員のみを表示します。
従業員名	従業員名称	
日付	遅刻/早退/欠勤した日にち	
不正内容	遅刻/早退/欠勤	
計画勤務時間	シフト設定した勤務時間	
実績勤務時間	タイムカード打刻時間	

従業員勤怠月報

■ 概要･用途

従業員勤怠月報を画面表示、印字することができます。
従業員のタイムカード打刻状況や勤務時間などを一覧でご欄いただくことができます。

※勤怠状況（シフト/出退勤･休憩開始終了時刻/丸め時間/勤務時間/規定外時間/深夜時間）

■ 操作方法

注意事項⇒勤怠締め処理終了後に行って下さい。

（1） 条件選択画面で店舗を選択し、[実行]ボタンをクリックします。
（2） 「従業員勤怠月報」画面を表示します。店舗欄には条件選択画面で指定した店舗名が表示されます。
（3） 従業員勤怠月報を閲覧する「対象月」と「従業員」を指定します。▼をクリックして設定して下さい。
（4） 指定した「対象月」の従業員勤怠月報を表示します。勤怠データが存在しない場合はエラーを表示します。

■ 用語説明

項目内容	項目説明	備考
シフト	該当する日付のシフト時間。シフト設定を行なっていない場合は非表示。	基本シフト名称（シフト開始時刻－シフト終了時刻）hh:mm
区分	勤務/休憩/応援	
丸め前時間	タイムカードで打刻した出退勤、休憩開始終了時刻	上段が出退勤時刻。下段が休憩時刻（開始時刻－終了時刻）　hh:mm
丸め後時間	丸め規定値に従い丸め処理を行なった出退勤、休憩開始終了時刻	上段が出退勤時刻。下段が休憩時刻（開始時刻－終了時刻）　hh:mm 勤怠基準を「シフト基準」にした場合は常に－を表示。（※1）
経過時間	丸め後時間をもとに算出した拘束時間。	（丸め後終了時間－丸め後開始時間）上段が勤務時間。下段が休憩時間　hh:mm
労働時間	実労働時間	（勤務経過時間－休憩経過時間）
残業時間	対象日付の残業時間	規定値の「残業管理」が”しない”の場合は常に 0 を表示
深夜時間	対象日付の深夜時間	規定値の「深夜管理」が”しない”の場合は常に 0 を表示
深夜残	対象日付の深夜残業時間	規定値の「残業管理」と「深夜管理」のどちらかが”しない”の場合は常

業時間		に 0 を表示
規定内時間	規定時間内の勤務/応援/休憩時間	シフトで設定した時間内に勤務/応援/休憩した時間。 「勤務」区分は、丸め後の勤務開始終了時間をもとに算出し休憩時間を含む。
規定外時間	規定時間外の勤務/応援/休憩時間	休憩を含むトータルの勤務時間内の勤務/応援/休憩時間から「規定内」の勤務/応援/休憩時間を差し引いた時間。 勤怠基準を「シフト基準」にした場合は常に 0 を表示。(※1)
深夜時間	深夜時間帯の勤務/応援/休憩時間	深夜開始時間以降に勤務/休憩/した時間。 「勤務」区分は丸め後の開始終了時間をもとに算出し休憩時間を含む。 (※2)

(※1) 勤怠基準の変更はできません。
(※2) 深夜時間、勤怠基準などの規定値はシステム導入時にご利用企業別に設定し、ASTEMPO 操作画面からは変更することができません。自社の規定値は貴社ご担当者にご確認下さい。

「規定内時間」「規定外時間」ともに給与計算には影響しません。
「規定内時間」、「規定外時間」、「深夜時間」の「合計」は
勤務区分が勤務⇒加算、休憩⇒減算、応援⇒加算減算なしになります

対象月

勤怠計算開始日～翌月の勤怠開始日前日まで
例) 勤怠計算開始日 25 日で、対象月を 5 月に設定した場合
5 月 25 日～6 月 24 日までの勤務状況を出力します。

●給与一覧表

■ 概要・用途

全従業員の手当額も含めた総支給額の集計し画面表示・印刷することができます。

■ 操作方法

注意事項⇒勤怠締め処理終了後に行って下さい。

■ 用語説明

項目内容	項目説明	備考
従業員	従業員コード／従業員氏名	対象期間内の勤務時間が 0 時間の従業員は非表示。
契約区分		
出勤回数／出勤日数		
勤務時間	指定期間内の総勤務時間	労働／残業／深夜／深夜残業の合計時間
休憩時間	指定期間内の総休憩時間	
労働時間	指定期間内の総労働時間	勤務時間から残業／深夜／深夜残業の時間を差し引いた時間
残業時間／金額	指定期間内の残業時間／残業手当額	規定値の「残業管理」が"しない"の場合は常に 0 を表示
深夜時間／金額	指定期間内の深夜時間／深夜手当額	規定値の「深夜管理」が"しない"の場合は常に 0 を表示
深夜残業／金額	指定期間内の深夜残業時間／深夜残業手当	規定値の「残業管理」と「深夜管理」のどちらかが"しない"の場合は常に 0 を表示
給与額	従業員に支給される概算給与額	
手当て金額	手当支給額	
総支給	手当を含めた総支給額	「給与額」+「手当支給額」

(※1) 勤怠基準などの規定値はシステム導入時にご利用企業別に設定し、ASTEMPO 操作画面からは変更することができません。

自社の規定値は貴社ご担当者にご確認下さい。

開始月、終了月

勤怠計算開始日～翌月の勤怠開始日前日まで
例) 勤怠計算開始日 25 日で、開始月と終了月を 5 月に設定した場合
5 月 25 日～6 月 24 日までの勤務状況を出力します。

● 時給計算表

■ 概要･用途

契約形態が「時給」である従業員の給与を時給区分別に集計し、表示･印刷することができます。

■ 操作方法

注意事項⇒勤怠締め処理終了後に行って下さい。

[時給計算表を表示する場合]

(1) 「時給計算表 」を表示･印刷する店舗を指定します。▼をクリックして設定して下さい。

(2) 「時給計算表 」を表示･印刷する「対象月」を指定します。▼をクリックして設定して下さい。

(3) 指定した店舗、対象月の従業員ごとの「時給計算表」を表示します。勤怠データが存在しない場合はエラーを表示します。

■ 用語説明

項目内容	項目説明	備考
従業員	従業員コード／従業員氏名	契約区分が「時給」である従業員。 対象期間内の勤務時間が 0 時間の従業員は非表示。
対象日 時間帯 時給	時給区分と時給 該当する従業員の対象日別時間帯別の時給	
勤務時間	時給区分別の丸め後勤務時間	
構成比%	対象期間内に従業員が勤務した総時間に占める、時給区分別勤務時間の割合	
支給額	時給区分別の給与支給額 (時給×勤務時間)	

対象月

勤怠計算開始日～翌月の勤怠開始日前日まで
例) 勤怠計算開始日 25 日で、対象月を 5 月に設定した場合 5 月 25 日～6 月 24 日までの勤務状況を出力します。

● 曜日別集計

■ 概要･用途

月間の売上と人件費や人時売上を曜日別に集計し、表示･印刷することができます。

■ 操作方法

注意事項⇒勤怠締め処理終了後に行って下さい。

[曜日別集計を表示する場合]

(1) 「曜日別集計」を表示･印刷する店舗を指定します。▼をクリックして設定して下さい。 「全店」を指定すると全店集計を閲覧できます。

(2) 「曜日別集計」を表示･印刷する「対象月」を指定します。▼をクリックして設定して下さい。

（3） 指定した対象月の「曜日別集計」を表示します。

祝祭日欄には、「祝祭日の設定」画面にて祝祭日として設定した日の実績が集計されます。
1 月 1 日月曜日を祝祭日と設定した場合、1 月 1 日の実績は月曜日としてではなく祝祭日として集計されます。

■ **用語説明**

項目内容	項目説明	備考
稼働日数	対象月の稼働日数	
売上高	稼働日の総売上	
平均売上高	稼働日一日あたりの売上高	売上高÷稼働日数
客数	稼働日の総来店客数	
平均客数	稼働日一日あたりの来店客数	客数÷稼働日数
人件費	稼働日の総人件費	
平均人件費	稼働日一日あたりの人件費	人件費÷稼働日
総労働時間	稼動日に勤務した従業員の総労働時間	丸め後の勤務時間の合計
平均総労働時間	稼働日一日あたりの総労働時間	総労働時間÷稼働日
人時売上高	稼働日の人時売上高	
人時接客数	稼働日の人時接客数	

● 日別 売上/労働時間対比表

■ **概要･用途**

日別に「売上計画と実績」および「労働時間や人時売上の計画と実績」を対比することができます。

■ **操作方法**

注意事項⇒勤怠締め処理終了後に行って下さい。

[日別計画/実績対比表を表示する場合]

（1） 「日別 売上/労働時間対比表 」を表示･印刷する店舗を指定します。▼をｸﾘｯｸして設定して下さい。

（2） 「日別計画/実績対比表 」を表示･印刷する「対象月」を指定します。▼をｸﾘｯｸして設定して下さい。

（3） 指定した対象月の「日別 売上/労働時間対比表」を表示します。

■ **用語説明**

項目内容	項目説明	備考
売上目標	日割の売上目標	[店舗ﾏｽﾀ]－[基本設定]－[売上粗利 日割目標の設定]画面で設定した値。
売上金額	売上実績	
売上達成率%		売上金額÷売上目標
客数		

労働時間計画	シフトで予定した、従業員ごとの勤務時間合計	
労働時間実績	勤怠実績データをもとに算出。丸め後の勤務時間	
労働達成率%		労働時間実績÷労働時間計画
人時売上高	人時売上高実績	
人時接客数	人時接客数実績	

● 日別 売上/労働時間対比表

■ 概要･用途

日別に「売上計画と実績」および「労働時間や人時売上の計画と実績」を対比することができます。

■ 操作方法

注意事項⇒勤怠締め処理終了後に行って下さい。

[日別計画/実績対比表を表示する場合]

（1） 「日別 売上/労働時間対比表 」を表示･印刷する店舗を指定します。▼をｸﾘｯｸして設定して下さい。

（2） 「日別計画/実績対比表 」を表示･印刷する「対象月」を指定します。▼をｸﾘｯｸして設定して下さい。

（3） 指定した対象月の「日別 売上/労働時間対比表」を表示します。

■ 用語説明

項目内容	項目説明	備考
売上目標	日割の売上目標	[店舗マスタ]－[基本設定]－[売上粗利 日割目標の設定]画面で設定した値。
売上金額	売上実績	
売上達成率%		売上金額÷売上目標
客数		
労働時間計画	シフトで予定した、従業員ごとの勤務時間合計	
労働時間実績	勤怠実績データをもとに算出。丸め後の勤務時間	
労働達成率%		労働時間実績÷労働時間計画
人時売上高	人時売上高実績	
人時接客数	人時接客数実績	

● 従業員別計画／実績対比表

■ 概要･用途
月間の従業員ごとの勤務計画と実績を対比することができます。

■ 操作方法

注意事項⇒勤怠締め処理終了後に行って下さい。

[従業員別計画/実績対比表を表示する場合]

（1） 「従業員別計画/実績対比表」を表示･印刷する店舗を指定します。▼をｸﾘｯｸして設定して下さい。

（2） 「従業員別計画/実績対比表 」を表示･印刷する「対象月」を指定します。▼をｸﾘｯｸして設定して下さい。

（3） 指定した対象月の従業員別計画/実績対比表を表示します。

［日別］ 日別 計画/実績対比表画面に切替わります。

■ 用語説明

対象月
勤怠計算開始日～翌月の勤怠開始日前日まで
例) 勤怠計算開始日 25 日で、対象月を 5 月に設定した場合
5 月 25 日～6 月 24 日までの勤務状況を出力します。

勤務実績、休憩実績
丸め後の時間です。

差分
「計画」－「実績」です。実績が計画を上回っている場合はプラスになります。

外部接続

● 勤怠データインポート

■ 概要･用途

基幹の給与ｿﾌﾄより出力した給与データを「ASTEMPO」にとり込みご利用いただくことができます。

※下記の給与ｿﾌﾄに対応しています。
アマノ株式会社 就業ｿﾌﾄ『TimePro』
アマノ株式会社 『ｻｯと計算』Ver2 以降

■ 操作方法

基幹の給与ｿﾌﾄよりデータを出力して下さい。

[基幹ソフトの勤怠データを「ASTEMPO」にインポートする場合]

（1） ﾌｧｲﾙﾀｲﾌﾟ欄にて、ご使用の給与ｿﾌﾄを指定して[実行]のボタンをｸﾘｯｸして下さい。▼をｸﾘｯｸして一覧から選択して下さい。

（2） 「店舗」で勤怠データをインポートする店舗を指定します。▼をｸﾘｯｸして一覧から選択して下さい。
※ご利用の給与ｿﾌﾄによっては、「店舗」欄は表示されません。

（3） 「ﾌｧｲﾙ」欄に、インポートする勤怠データのパソコン上の保存先を指定します。「参照...」をｸﾘｯｸすると「ﾌｧｲﾙの選択」画面が表示されます。

（4） [実行] のボタンをｸﾘｯｸします。

（5） 勤怠データインポート画面に（3）で指定したインポートﾌｧｲﾙが展開され画面に表示されます。
不正データなどが原因で展開できない場合は、ｴﾗｰﾒｯｾｰｼﾞが表示されます。

ファイル内のデータが一時的に表示されています。この段階では、データ登録は終了していません。

(6) [実行]のボタンをクリックします。データインポート処理が開始されます。

(7) 処理結果が表示されます。「上記の内容で勤怠データをインポートしました。「○○（ご利用の給与ソフトの名称）」で指定した期間の勤怠締め処理を行なってください。」と表示されたらデータのインポートは終了です。

※ データインポートの注意事項

『ASTEMPO』に登録されていない従業員の勤怠データをインポートするとエラーが表示され、処理が中断されます。この際、登録済み従業員の勤怠データもインポートされませんのでご注意下さい。

エラーが発生した場合には、登録されていない従業員の「店舗番号」と「従業員コード」が画面に表示されますので、メッセージに従い「従業員の設定」画面で登録後、再度インポート処理を行なって下さい。

未登録従業員の勤怠データをインポートした場合に表示されるエラーメッセージ
未登録従業員の[店舗番号：従業員コード]が表示されます。
[1001 ： 00276243]
↓
店舗番号 1001 ： 従業員コード 00276243

[『サッと計算』でタイムカードデータを出力する手順]
※「ASTEMPO」に勤怠データをとりこむために必要な手順のみをご説明いたします。（この手順は、『サッと計算』ver3.53 の画面操作を参考にしています。）

(1) 『サッと計算』を起動します。ナビ画面を表示します。

(2) [簡単コース 受信・編集] へのボタンをクリックします。「簡単コース」画面が表示されます。

(3) [3-2 出力（タイムカードデータ）] のボタンをクリックします。「タイムカードデータの出力」画面が表示されます。

(4) 勤怠データを出力する期間を指定します。
「処理月指定」もしくは「期間指定」のいずれかの○にチェックをいれて、詳しい期間を指定します。

(5) 勤怠データの出力形式を指定します。
「月次データ出力形式」欄の [変更] のボタンをクリックします。

(6) 出力選択変更画面が表示されます。■汎用データ出力項目から「打刻データ期間指定出力（CSV）」をクリックして下さい。青く反転した状態が選択された状態です。

(7) [詳細設定] のボタンをクリックします。小画面が表示されます。「データに最後に EOF を付与しますか」「いいえ」の左横の○をクリックして [OK] のボタンをクリックします。詳細設定が終了したら [OK] のボタンをクリックします。「タイムカードデータの出力」画面に戻ります。

(8) ファイル名と出力先（勤怠データの保存先）を指定します。

(9) 全て設定し終えたら [出力開始] のボタンをクリックします。勤怠データ出力が開始されます。

※ (5) ～ (7) は一度設定したら省略しても構いません。

● 勤怠データエクスポート

■ 概要・用途

「ASTEMPO」より出力したデータを基幹の給与ソフトにインポートしご利用いただくことができます。
「ASTEMPO」の勤怠データを、基幹の給与ソフト指定のファイル形式で出力します。

※下記の給与ソフトに対応しています。
アマノ株式会社　就業ソフト『TimePro』
応研社株式会社　給与計算ソフト『給与大臣 2003』

■ 操作方法

（1） 「店舗」で勤怠データをエクスポートする店舗を指定します。▼をクリックして一覧から選択して下さい。

（2） 「開始日」「終了日」で、エクスポートする勤怠データの期間（開始日～終了日）を指定します。▼をクリックして西暦で年月日を選択して下さい。
[カレンダー] のボタンをクリックして指定することもできます。

（3） 「従業員」で、勤怠データを出力する従業員を指定します。該当する従業員氏名をクリックして下さい。
---全員---を指定すると全従業員が対象になります。
複数の従業員を指定する場合は、「Ctrl」キーを押しながら該当する従業員氏名をクリックして下さい。

（4） エクスポートの条件設定が終了したら [実行] のボタンをクリックします。

（5） エクスポートするデータを画面に表示します。
[実行] のボタンをクリックして下さい。

（6） 「ファイルのダウンロード」画面を表示します。
[開く] のボタンをクリックすると
[保存] のボタンをクリックするとハードディスクなどへファイルを保存します。「名前をつけて保存」画面で保存先を指定して [保存] のボタンをクリックして下さい。
完了の画面が終了したら保存は終了です。[閉じる] のボタンをクリックするともとの画面に戻ります。

コミュニティ

コミュニティ

●掲示板

■ **概要･用途**
掲示板のデータを閲覧します。

■ **操作説明**
[書き込み内容を閲覧する場合]
〔1〕閲覧したい内容のタイトルをクリックします。
　　メッセージ内容が表示されます。
〔2〕内容のウィンドウを閉じる場合は[閉じる]ボタンを押します。

[書き込み内容を削除する場合]
〔1〕閲覧したい内容のタイトルをクリックします。
　　メッセージ内容が表示されます。
〔2〕「削除パスワード」を入力します。
〔3〕[削除]ボタンを押します。
〔4〕確認のメッセージが表示されます。「削除します。よろしいですか？」
〔5〕「はい」をクリックします。内容が削除されます。
〔6〕処理結果が表示されます。「下記のメッセージを削除しました」とメッセージが表示されたら削除処理は終了です。[閉じる]ボタンで終了して下さい。

[表示切替]　「タイトルのみ表示」←→「詳細表示」に切り替えます。

[書込]　掲示板に書き込みします。書き込みのヘルプは「掲示板書込み」のページを参照して下さい。

●掲示板書込み

■ **概要･用途**
掲示板にデータを書きこみます。

■ **操作説明**

[書き込み内容を閲覧する場合]
〔1〕タイトルを記入します。
〔2〕メッセージ属性を「通常」「緊急」「重要」のいずれかから選択します。
〔3〕メッセージ（本文）を記入します。
〔4〕削除の際に使用する「削除パスワード」を記入します。
〔5〕全ての記入が終わりましたら[登録]ボタンを押します。

[戻る]　メニューページに戻ります。

●日次報告

■ **概要･用途**
本部、店舗間の連絡に利用します。

書込んだメッセージは日付指定をして全店あるいは店舗指定して印刷できます。

■ 操作方法

[メッセージを書きこむ場合]

(1) プルダウンで営業日付を指定します。何も選択しない場合は本日の日付になります。
(2) メッセージ欄に報告を書込み[書込]ボタンを押します。
※日次報告は営業日付ごとに閲覧、書込みをします。同じ営業日付で既に書込してある場合は、既存のメッセージの下に新規メッセージを追加します。

[メッセージを閲覧する場合]

(1) 閲覧したい営業日付の日次報告のタイトルをクリックすると閲覧画面を表示します。
(2) 追加してメッセージを書込むこともできます。
(3) [閉じる]ボタンで終了します。

[日次報告を印刷する場合]

(1) [印刷]ボタンを押します。
(2) 印刷範囲を指定する画面を表示します。
(3) ▼で対象店舗を選択します。全店舗分を印刷する場合は、[---- すべて ----]を選択します。
(4) 印刷したい営業日を選択します。
(5) [印刷]ボタンを押します。

付録

● 導入手順

■◇ 初めてご利用の皆様へ ◇■

初期設定の順序

本部マスタ、店舗マスタの手順で登録します。

●本部マスタ●

1. 規定値の設定
↓
2. 商品の設定
↓
3. 損益管理機能をご利用になるための設定
仕入、経費、人件費、支払入力に関する情報を登録します。

●店舗マスタ●

5. 商品の設定
↓
6. 損益管理機能をご利用になるための設定
従業員の情報や売上目標を店舗ごとに設定します。
↓
7. その他の設定
作業チェックリスト、店休日の設定、売上粗利目標の設定。
日常業務や売上･損益分析に関する情報を登録します。

設定内容の説明

●本部マスタ●

1．規定値の設定
売上粗利ＡＢＣ比率を入力します。（比率1～3欄に設定）

2．商品の設定
商品の登録と入力は、本部マスタからおこないます。店舗では、商品マスタの変更のみ可能です。

商品のグループとカテゴリを設定後に、商品の入力を行ないます。
商品を入力するには（コード、名称、グループ、カテゴリ、販売単価、仕入単価）が必須項目になります。
項目の詳細説明はこちらです。
また、商品マスタを配信する対象店舗を設定することも可能です。

①グループの設定
※商品を食料品や雑貨などとグループ分けします。
②カテゴリの設定
※商品を通常商品や特売商品などとカテゴリー分けします。
③商品の設定

★e-pos をご利用の場合、登録可能な商品数は、999 です。

3．損益管理機能をご利用になるために必要な設定

仕入先の設定

勘定科目の設定

摘要の設定
※勘定科目の設定後に摘要の設定を行ないます。

祝祭日の設定
店休日など全店共通の祝祭日を入力します。
店舗マスタにて、各店舗ごとに調整・変更可能です。ホームのカレンダーに表示します。

●店舗マスタ●
本部マスタの設定終了後におこないます。
5．商品の設定
本部マスタで設定した商品の変更（価格、使用有無など）をおこないます。
グループの設定
カテゴリの設定
商品の設定

6．損益管理機能をご利用になるための設定
【初期設定】
規定値の設定
（曜日別売上予算配分と粗利率を設定します）

従業員の設定
人件費の入力と作業チェックリストに利用します。従業員氏名・給与形態・給与額を入力します。

7．その他の設定
作業チェックリストの設定

店休日の設定

売上粗利目標の設定
規定値の設定（曜日別売上予算配分）と店休日の設定から、
自動的に目標値を割り振ります。

売上粗利目標の設定で微調整をおこないます。

以下は、「B。発注管理」のご利用契約を頂いた場合の初期設定です。

発注管理をご利用になるために必要な設定

初期設定の順序と詳細
本部で発注商品の設定後、店舗ごとに確認できます。
複数店舗運営していて、店舗ごとに仕入先や仕入価格が異なる場合には、発注台帳を作成して対応します。

● 本部マスタ●

1．発注商品に関する設定

発注商品グループの設定
発注商品カテゴリの設定
発注商品の設定

2．発注台帳に関する設定
複数店舗運営していて、店舗ごとに仕入先や仕入価格が異なる場合に設定します。
発注台帳の設定
台帳別発注商品の設定

●店舗マスタ●
本部で設定した内容を「店舗別発注商品の確認 」画面で確認できます。

勤怠管理をご利用になるために必要な設定

勤怠管理機能では、勤務シフトの作成～出退勤の打刻～時給計算までの一連の処理を行うことができ、手作業で行っていた、これら業務の大幅な効率化が実現致します。

・損益管理の人件費や人時生産性などに利用できます。
・時間単位の出勤状況が把握でき、効率的な人員配置に役立ちます。
・市販の給与計算ソフトへデータを提供することで、給与計算業務が楽になります。
・タイムレコーダーでの打刻を希望されるユーザー様向けに、AMANO タイムレコーダーとの連動も予定しております。

Ⅰ．設定編

1．勤怠規定値の設定
※ユーザー画面では設定できません。（弊社にて設定致します）

<table>
<tr><td>項目</td><td>選択内容</td><td>備考</td></tr>
<tr><td>計算開始日</td><td>日指定</td><td></td></tr>
<tr><td>計算開始時刻</td><td rowspan="2">時分指定</td><td rowspan="2">計算開始時刻～計算終了時刻以外は給与計算対象外となります。</td></tr>
<tr><td>計算終了時刻</td></tr>
<tr><td>丸め単位 勤務時間</td><td rowspan="2">分指定
※丸めを行わないことも可能。</td><td rowspan="3">例）勤務時間の丸め単位を「15 分」、丸め区分を「開始時進む／終了時戻る」を選んだ場合
【出勤】
(丸め前)⇒(丸め後)
9:02⇒ 9:15
【退勤】
(丸め前)⇒(丸め後)
17:12⇒17:00</td></tr>
<tr><td>丸め単位 休憩時間</td></tr>
<tr><td>丸め区分 勤務時間</td><td>開始時戻る／終了時進む、開始時戻る／終了時戻る、
開始時進む／終了時進む、開始時進む／終了時進む</td></tr>
<tr><td>丸め区分 休憩時間</td><td>開始時戻る／終了時進む、開始時戻る／終了時戻る、</td><td></td></tr>
</table>

	開始時進む／終了時進む、開始時進む／終了時進む、 経過時間進む、経過時間戻る	
勤怠計算基準	タイムカード基準／シフト基準	シフト基準を選んだ場合でも、遅刻・早退・休憩時間はタイムカード打刻時間が反映されます。
表示順	契約区分／勤務時間	タイムカード打刻画面の従業員の表示順に反映します。
データ編集期間（月）	～99ヶ月	タイムカード修正画面で、勤怠データを編集可能な期間です。
インポートタイプ	サッと計算／TimePro	指定した給与ソフトの勤怠データを「ASTEMPO」に取り込むことができます。
エクスポートタイプ	給与大臣／TimePro	指定した給与ソフトのデータ形式で、「ASTEMPO」より勤怠データを出力することができます。

2．契約区分の設定 （基本マスタ＜本部マスタ）
従業員の契約区分のマスタを設定します。

3．従業員の設定 （基本マスタ＜店舗マスタ）
従業員のマスタを設定します。

4．対象日の設定 （勤怠関連マスタ＜店舗マスタ）
日によって時給が変わるような場合に、対象となる日を設定します。

5．月給・時給の設定 （勤怠関連マスタ＜店舗マスタ）
従業員毎に、契約区分に応じて月給・時給の金額を設定します。
時給の場合は、対象日・時間帯に応じて細かく設定することが可能です。

6．手当の設定 （勤怠関連マスタ＜店舗マスタ）
従業員毎に、支給する手当の設定をします。
手当は、「月毎」「日毎」「勤務毎」という支給タイプを選択することが可能です。

Ⅱ．運用編

1．シフトの設定 （シフトスケジュール＜勤怠管理）
①まずシフトマスタを設定します。
※勤務開始時間～終了時間は、日付設定時間（任意設定可能）をまたがらないように設定する必要があります。
②次に従業員毎に曜日毎の基準シフトを設定します。
（ここで設定したパターンで、日別のシフトが展開します）
③最後に日別のシフト登録画面にて、最終的なシフトの設定を行います。
※1人1日、2つ以上のシフトを設定することはできません。

2．週間シフトスケジュール表 （シフトスケジュール＜勤怠管理）
1週間毎の店舗の全従業員のシフトスケジュール表を画面表示・印刷可能です。

3．タイムカード打刻 （タイムカード入力＜勤怠管理）

4．タイムカード修正 （タイムカード入力＜勤怠管理）
修正をしたい従業員を選択し、修正内容を入力します。
（打刻漏れの場合、新規でデータを入力することも可能です）

5．勤怠締め処理 （勤怠集計＜勤怠管理）

Ⅲ．集計編 ※勤怠締め処理を行った後にご利用頂けます。

1. 遅刻／早退／欠勤一覧表
月間の遅刻／早退／欠勤データを一覧で画面表示･印刷可能です。

2. 出退勤状況表 (勤怠集計＜勤怠管理)
日別 ⇒ 月間の従業員毎の日別出退勤状況を画面表示･印刷可能です。
従業員別 ⇒ 日毎の全従業員の出退勤状況を画面表示･印刷可能です。
※「規定内時間」とは、シフト時間内の休憩時間を含む勤務時間です。
※「規定外時間」とは、休憩を含むトータルの勤務時間から「規定内時間」を除いた時間です。

3. 日別 計画／実績対比表 (勤怠集計＜勤怠管理)
日別の全従業員の勤怠の計画と実績の対比が可能です。

4. 従業員別 計画／実績対比表 (勤怠集計＜勤怠管理)
月間の全従業員の勤怠の計画と実績の対比が可能です。

5. 時給計算表 (勤怠集計＜勤怠管理)
全従業員の時給区分毎の集計です。

6. 給与計算表 (勤怠集計＜勤怠管理)
全従業員の手当額も含めた総支給額の集計です。

Ⅳ. 損益管理への反映

勤怠締め処理後の勤怠実績が「ASTEMPO」損益管理機能の損益計算書等に反映します。

≪勤怠管理≫　　≪損益管理≫
総支給額　⇒　人件費　　※FL 比率、労働分配率の計算にも利用
勤務時間　⇒　総労働時間　　※人時売上高、人時生産性の計算にも利用

必要システム環境

『ASTEMPO』は、以下の環境でご利用下さい。
※　これ以外の環境ではご利用いただけない可能性がありますので、ご了承下さい。

【動作環境】

◆ OS	Microsoft(R) Windows(R) 98 Microsoft(R) Windows(R) 98 (SE) Microsoft(R) Windows NT(R)
推奨	Microsoft(R) Windows(R) Me Microsoft(R) Windows(R) 2000 Microsoft(R) Windows(R) XP
◆ ブラウザ	Microsoft(R) Internet Explorer 5.5 SP2 以降

ご注意点：

1 ブラウザの設定

JavaScript、Cookie を有効に設定して下さい。一時ファイルのバージョン確認は「ページを表示するごとに確認」に設定して下さい。
『ASTEMPO』を利用するために OS やブラウザの設定内容を変更した場合、終了した段階でもとの設定に戻すことをお忘れないようお願いします。 設定変更の作業および変更によって生じる一切の影響については、責任を負いかねますのでご了承下さい。詳しい設定方法は下記（◆ブラウザの設定◆）をご参照下さい。

2 社内 LAN 環境からアクセスされる場合

お手元のパソコンの設定だけでなく、プロキシの設定を行っていただく必要がある場合があります。詳しくは貴社内のネットワーク管理者にお問い合わせ下さい。

【アプリケーションソフトウェア】

Adobe® Reader® (無償)

※ Adobe Acrobat® Reader は、バージョン 6.0 より Adobe® Reader® へ名称変更しています。

ASTEMPO システムでは、すべての帳票を PDF ファイルにてご覧いただくことが可能です。

PDF ファイルを開くには、Adobe® Reader® が必要です。

（「Adobe® Reader® がインストールされていない」もしくは「バージョンが 5.0 以上でない」場合は、ダウンロード後インストールして下さい。）

Adobe® Reader® の設定（推奨）

大量のデータ出力に適した設定は下記（◆AcrobatReader の設定変更手順◆）をご覧下さい。

Adobe Acrobat Reader のダウンロードは以下から行なえます。

http://www.adobe.co.jp/support/downloads/main.html

（ご利用になっている通信環境により、ファイルのダウンロードに時間がかかる場合がございます。）

【モニタディスプレイ解像度】

1024×768 65,000 色以上

※ブラウザを全画面表示にすると、ほぼスクロールの必要なくご利用いただけます。

ブラウザを表示し F11 を押すと全画面表示になります。

【ネットワーク】

推奨

実効速度約 64kbps 以上（上り/下りともに）の IP 通信環境

◆利用環境に関する注意事項◆

上記の利用環境は、必要に応じて改訂する場合があります。また利用環境は、お客様ご自身でご準備いただきますようお願いいたします。
※ 上記動作環境を満たしているすべてのパソコンの完全な動作保証を行うものではございません。

◆ブラウザの設定◆

ブラウザ設定は製品・バージョンにより異なる可能性があるため、詳しくはご利用のブラウザのヘルプをご覧下さい。

【JavaScript 有効化の方法】

⇒OS が WindowsXP の場合

[スタート]→[コントロールパネル]→[ネットワークとインターネット接続]→[インターネットオプション] →[セキュリティ]タブの「レベルのカスタ

マイズ」→「スクリプト」の中の「Java アプレットのスクリプト」「アクティブスクリプト」「スクリプトによる貼り付け処理の許可」を「有効にする」にチェック→［OK］をクリック

⇒WindowsXP 以外の OS の場合

［スタート］→［設定］→［コントロールパネル］→［インターネットオプション］→「セキュリティ」タブの「レベルのカスタマイズ」→「Microsoft VM」セッションの中の「Java の許可」が「無効にする」ではないこと、および「スクリプト」の中の「Java アプレットのスクリプト」「アクティブスクリプト」「スクリプトによる貼り付け処理の許可」を「有効にする」にチェック→［ＯＫ］をクリック

【Cookie 有効化の方法】

⇒ブラウザが Internet Explorer 6.0 の場合

［スタート］→［設定］→［コントロールパネル］→［インターネットオプション］→「プライバシー」のタブの設定を既定値（「中」）にし、［ＯＫ］をクリック

⇒ブラウザが Internet Explorer 5.5 の場合

［スタート］→［設定］→［コントロールパネル］→［インターネットオプション］→「セキュリティ」タブの「レベルのカスタマイズ」→「Cookie」の中の「コンピュータに保存されている Cookie の使用許可」「セッションごとの Cookie の使用許可」を「有効にする」にチェック→［ＯＫ］をクリック

【インターネット一時ファイルの設定の方法】

⇒ブラウザが Internet Explorer 5.5　6.0 の場合

［スタート］→［設定］→［コントロールパネル］→［インターネットオプション］→「全般」のタブの「インターネット一時ファイル」→「設定」の中の「保存しているページの新しいバージョンの確認」を「ページを表示するごとに確認する」にチェック→[ＯＫ]をクリック

◆AcrobatReader の設定変更手順◆

1. まずパソコン内の Adobe® Reader®(アクロバットリーダー)を起動します。
2. [ヘルプ（H）]→[Acrobat Reader のバージョン情報（B）]を選択して、パソコン内にインストールされている Acrobat Reader(アクロバットリーダー)のバージョンを確認します。
   ※バージョン 6.0 の場合は[ヘルプ（H）]をクリックするとバージョンが表示されます。
3. 確認した Acrobat Reader(アクロバットリーダー)のバージョン（5．0、6．0）にあった設定手順に従って、それぞれの設定を行なって下さい。
4. パソコンで、PDF ファイルをダウンロードする際に確認ダイアログを表示させる設定を行って下さい。

（バージョン 5.0 の場合）

（1）　[編集(E)]→[環境設定(N)]→「環境設定」画面を表示します。

（2）　「環境設定」画面左側、[オプション]を選択します。

（3）　「環境設定」画面上段、（Web ブラウザオプション）欄のチェック項目のうち、「PDF をブラウザに表示(D)」の項目のチェックをはずします。

（4）　[OK]ボタンをクリックし設定を終了します。

（5）　AcrobatReader(アクロバットリーダー)を閉じ、利用を再開します。

（バージョン 6.0 の場合）

（6）　[編集(E)]→[環境設定(N)]→「環境設定」画面を表示します。

(7)　「環境設定」画面左側、[インターネット]を選択します。

(8)　「環境設定」画面上段、(Web ブラウザオプション) 欄のチェック項目のうち、「PDF をブラウザに表示(D)」の項目のチェックをはずします。

(9)　[OK]ボタンをクリックし設定を終了します。

(10)　AcrobatReader(アクロバットリーダー)を閉じ、利用を再開します。

【確認ダイアログを表示させる設定】

(WindowsXP の場合)

[スタート]→[コントロールパネル]→ [フォルダオプション] →「ファイルの種類」タブ→「登録されているファイルの種類 (T) 」から「PDF (Adobe Acrobat Document) 」を選択→「詳細設定」→「ファイルの種類の編集」画面「ダウンロード後に常に開くように設定する (O) 」にチェック→ [OK] をクリック→ [フォルダオプション] 画面の [OK] をクリック

(Windows2000 の場合)

[スタート]→ [設定] →[コントロールパネル]→ [フォルダオプション] →「ファイルタイプ」タブ→「登録されているファイルの種類 (T) 」から「PDF (Adobe Acrobat Document) 」を選択→「詳細設定」→「ファイルの種類の編集」画面「ダウンロード後に開く確認をする (O) 」にチェック→ [OK] をクリック→ [フォルダオプション] 画面の [OK] をクリック

(Windows98 の場合)

[スタート]→ [設定] → [フォルダオプション (F)] →「ファイルの種類」タブ→「登録されているファイルの種類 (T) 」から「Adobe Acrobat 文書」を選択→「編集」→「ファイルの種類の編集」画面「ダウンロード時に開く確認をする (O) 」にチェック→ [OK] をクリック→ [フォルダオプション] 画面の [OK] をクリック

※帳票の出力手順は [付録] [その他] [分析帳票の出力手順] をご覧下さい。
※手順どおりに設定やインストールを行なっても、帳票がうまく表示されない場合は [付録] [その他] [分析帳票の出力手順] をご覧下さい。

◆Microsoft Office Excel の設定変更手順◆

WindowsXP SP2 をご利用の場合、CSV データをダウンロードした際に、データが1つのセルにまとまって表示される場合があります。
このような現象が起こった場合は、以下の設定をご確認下さい。

【確認ダイアログを表示させる設定】

(WindowsXP SP2 の場合)

[スタート]→ [設定] →[コントロールパネル]→ [フォルダオプション] →「ファイルの種類」タブ→「登録されているファイルの種類 (T) 」から拡張子「CSV」を選択→「詳細設定」→「ファイルの種類の編集」画面「ダウンロード後に開く確認をする (O) 」にチェック→ [OK] をクリック
拡張子「XLS：Microsoft Excel ワークシート」を選択→「詳細設定」→「ダウンロード後に開く確認をする」にチェック→「同じウィンドで開く」のチェック外す→「OK」をクリック

※CSV 出力を実行し、確認ダイアログを表示させた場合、必ず「保存」を選択して下さい。
「開く」を選択した場合、データが 1 つのセルにまとまって表示されてしまいます。

◆POS 側の設定◆

【DUKE810】

[設定] → [セットアップ] → [ユーザーセットアップ] → [帳票設定] にて
[総額対応] を [対応]

[消費税実績計算（総額時）] を [含む]
に設定して下さい。

【APT301】

[マスタ番号 50 レポート] → [アイテム番号 1] にて
[フィールド番号 4] を [1：消費税を含む]
[フィールド番号 5] を [0：総売減算しない]
[フィールド番号 6] を [1：正総売減算する]
に設定して下さい。

※その他詳細については販売店にお問い合わせ下さい。

基本的な操作

『ASTEMPO』の全機能にて共通な項目の操作方法を説明します。

項目の種類と入力操作

【コンボボックスの入力操作】

右端のボタン（▼）を押すと一覧を表示します。一覧から該当する内容をひとつ選択します。

- マウスを使って選択
  右のボタン（▼）をクリックすると一覧を表示します。該当する内容をクリックします。
- 上下キーを使って選択
  コンボボックスを選択した状態で（青く反転）「Alt」キーと同時に「↓」キーを押すと一覧を表示します。
  「↑」「↓」キーで該当する内容を選択し「Enter」キーを押します。

【リストボックスの入力操作】

一覧から該当する内容を選択します。複数選択が可能です。

「Ctrl」キーと同時にマウスクリックすると複数選択できます。

「Shift」キーを押しながら始点行と終点行をクリック、または、始点行をクリックしておいてから 「Shift」キーを押しながら矢印キーを押すと、一連の項目を連続的に選択できます。

項目の選択や選択解除を個別に行いたければ、「Ctrl」キーを押しながらクリックします。

【オプションボタンの入力操作】

該当する項目にチェックを入れます。複数項目にチェックを入れることができます。

- マウスを使って選択
  該当する項目をクリックすると□にチェックが入ります。チェックが入っている場合はチェックをはずします。

- 左右キーを使って選択
  オプションボタンを選択した状態で（青く反転）「Space」キーを押すと□にチェックが入ります。チェックが入っている場合はチェックをはずします。

【ラジオボタンの入力操作】

該当する項目にひとつだけチェックを入れます。

- マウスを使って選択
  該当する項目をクリックすると○にチェックが入ります。チェックが入っている場合はチェックをはずします。

- スペースキーを使って選択
  ラジオボタンを選択した状態で（青く反転）「←」「→」キーを押すと○にチェックが入ります。チェックが入っている場合はチェックをはずします。

【テキストボックスの入力操作】

文字（全角/半角）、英数字、記号をキーボードで入力します。

文字数や文字モードを自動的に制限します。

上段：数値入力

下段：文字入力

機能ボタン

新 規	新規入力画面を表示します。
変 更	変更画面を表示します。
削 除	削除処理を確定する画面を表示します。
印 刷	表示内容を PDF 形式で出力します。確認画面が出てきますので、出力された帳票を PDF で一時的に閲覧する場合には「開く」、ハードディスクなどに保存する場合は「保存」を選択し、[OK] をクリックします。 ※閲覧する場合は、お使いの PC に Acrobat(R) Reade がインストールされている必要があります。

CSV	表示内容を CSV 形式に変換し、閲覧や保存をします。 ダウンロード画面が出てきますので、Excel などで一時的に閲覧する場合は「このファイルを上記の場所から開く」、ハードディスクなどに保存する場合は「このファイルをディスクに保存」する選択し、[OK] をクリックします。 ※閲覧する場合は、お使いの PC に Excel 等のソフトがインストールされている必要があります。
ヘルプ	オンラインヘルプを表示します。

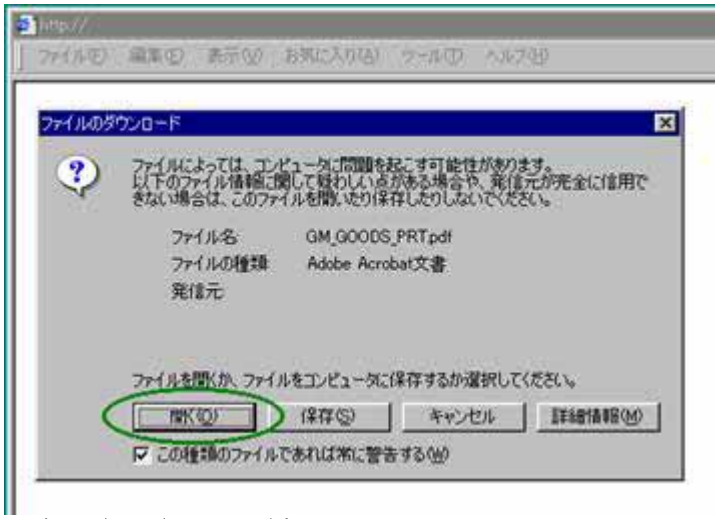
分析帳票の出力手順

ASTEMPO システムでは、すべての帳票を PDF ファイルにてご覧いただくことが可能です。
PDF ファイルを開くには、Adobe® Reader® が必要です。
[必要システム環境]「Adobe® Reader® の設定変更手順」どおりに設定が終了しているか確認して下さい。

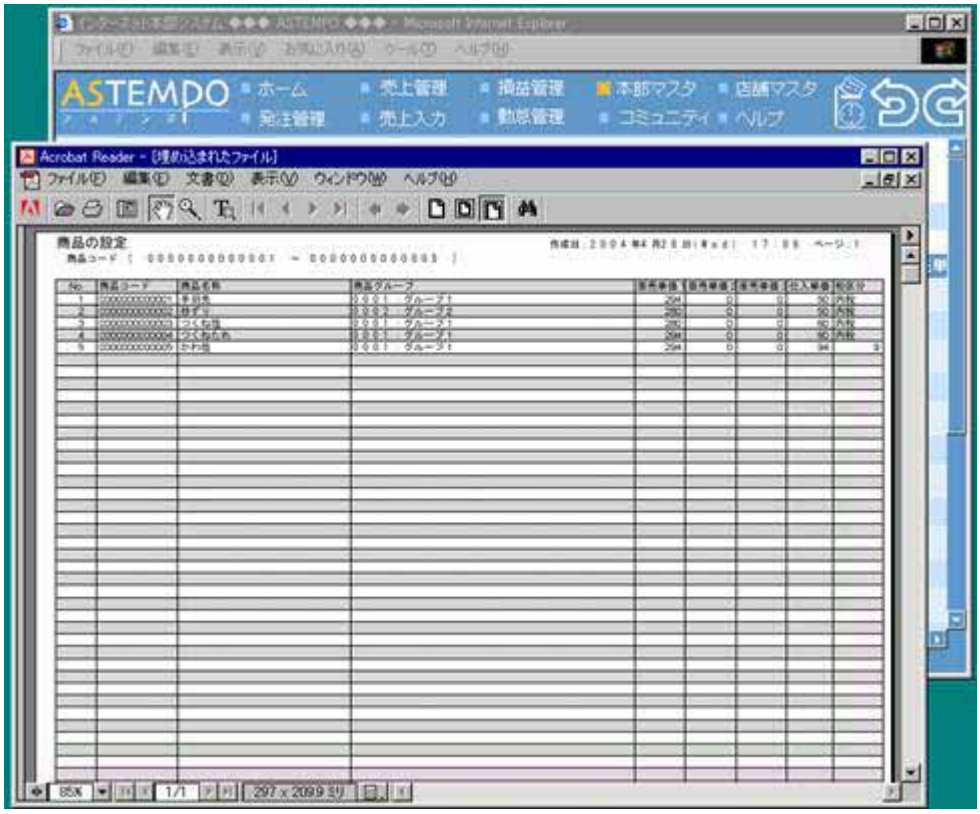
通常の出力手順

1. 帳票 (PDF ファイル) を出力します。[印刷] のボタンをクリックして下さい。

2. 「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。[開く] のボタンをクリックして下さい。



3. 帳票 (PDF) ファイルが表示されます。

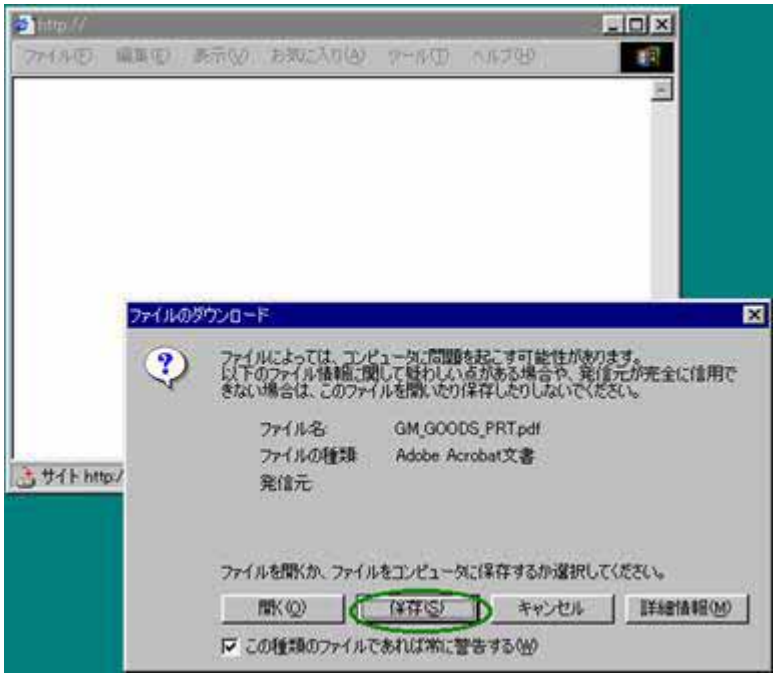


帳票を出力すると「画面表示に時間がかかる」「正確に画面表示されない」場合の手順

帳票（PDF ファイル）をダウンロードし、ローカルディスク上に保存して下さい。
閲覧は、ローカルディスク上のファイルを開いて下さい。
※［必要システム環境］「Adobe® Reader® の設定変更手順」どおりに設定が終了しているか確認して下さい。
※設定に誤りがあると保存操作を行なうことができませんのでご注意下さい。

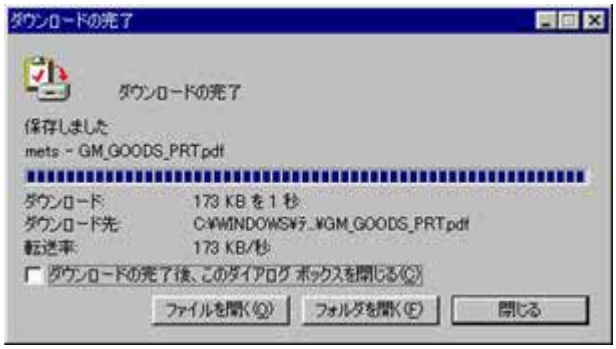
1. 帳票（PDF ファイル）を出力します。［印刷］のボタンをクリックして下さい。

2. 「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。
［保存］のボタンをクリックして、帳票（PDF）ファイルをパソコンのハードディスクに保存してください。



3. 「名前を付けて保存」画面が表示されます。ダウンロード先を指定し［保存］のボタンをクリックして下さい。

4. ダウンロードを開始します。
「ダウンロードの完了」画面が表示されたら、PDF ファイルのダウンローは終了です。
［ファイルを開く］のボタンをクリックすると、ローカルディスク上に保存された PDF ファイルが開きます。
［フォルダを開く］のボタンをクリックすると、ローカルディスク上の PDF ファイル保存先フォルダが開きます。
［閉じる］のボタンをクリックすると「ダウンロードの完了」画面を閉じて終了します。



Adobe® Reader® 6.0 をご利用の場合の注意事項

Adobe® Reader® の設定や保存操作を行なっても PDF ファイルが開けない、表示できない場合は、Acrobat 5.0.5 を使用します。
（以下にご紹介する URL は、Adobe® Reader® の配布元である Adobe 社のホームページです。）

Adobe Reader 6.0 をアンインストールして、AcrobatReader5.0.5 をインストールします。

旧バージョン（Adobe Reader 6.0 以外）のダウンロードについては、

「旧バージョンの Adobe Reader はダウンロードできますか？」 のページをご覧下さい。
(http://support.adobe.co.jp/faq/faq/qadoc.sv?3047+001)
ダウンロード方法が記載されています。

□ダウンロード方法2「ご希望のバージョン」では AcrobatReader 5.0.5 を選択して下さい。
□ダウンロード方法3「ご希望の言語版・プラットフォーム (OS) に対応した「Acrobat Reader 」では、
AcrobatReader 5.0.5 - Japanese for Windows 95, 98, Me, NT 4.0, 2000, and XP 9.9 MB を選択して下さい

2006年1月19日現在

≪ASTEMPO≫ APT301用ファンクションマスタ設定値一覧表

ファンクションキー機能一覧

ﾌｧﾝｸｼｮﾝｺｰﾄﾞ	ﾌｧﾝｸｼｮﾝ名称	機能
12	点	個数入力の再に小数点入力する場合に使用します。また、入場･退場の時刻入力時に使用します。
15	小計	取引途中の中間合計を表示および印字します
18	解除	入力制限や強制を一時的に無効にします
22	呼出	直前の終了した取引を呼び出し合計金額に対し釣銭計算が出来ます。
23	割勘	合計金額に対し、人数で割り算した結果を表示します。
30	休憩入	従業員の休憩開始を記録します
31	休憩戻	従業員の休憩終了を記録します
33	奉仕取消	レストランや料亭などでサービスに対し課金する機能を一時的に解除します
34	引出	ドロワを開放します
35	トレーニング	操作訓練に使用します。登録の点数や金額などは、売上合計には関係しません
38	出勤	従業員の出勤時間を記録します
39	退勤	従業員の退勤時間を記録します
42	リピート	複数の同一商品の登録を、金額の入力を省略して繰り返し行う操作で、部門、PLU、値引きキーに対し有効です
43	サービス券発行	取引額に応じて、レシート紙にサービス点数を印字したものを発行します
45	単価照会	予め設定されている部門、PLUの単価を照会します
50	非課税指定	課税対象に設定されている部門、PLUを一時的に非課税にします
51～54	税指定1～4	部門、PLUを一時的に税1～4の課税対象にします
56	奉仕シフト	一時的に奉仕料の対象になっている部門、PLUを非対称に、また奉仕料の対象になっていない部門、PLUを対称にします
57	奉仕解除	一時的に奉仕料の対象になっている部門、PLUを非対称にします
60～62	価格シフト1～3	部門、PLUに予め設定されている価格1～3を切り替えます
65～67	キーシフト1～3	予め設定されているキーボード1～3を切り替えます
76	レシート再発行	会計直後に再度レシートを発行します
90	保留／呼出	取引の一時保留、取引途中に直前の保留していた取引を呼び出します。呼び出した取引の続きを登録する事が可能です
101	領収証	会計後の領収証発行を行います
600	入場	時間料金の開始時刻を登録します
610	退場	時間料金の終了時刻を登録します
800	顧客	顧客番号の入力を行います（未対応）
900	伝票	伝票番号入力を利用した会計を行います。（楽厨連動ソフトウェアのみ）
901	個別会計	オーダリング使用時にＰＯＳで会計をする際に、複数名の取引を1名毎に会計します。（楽厨連動ソフトウェアのみ）
2000～2009	現計～9	商品登録後、現金支払いの時に行う売上の締め操作です
2100～2119	クレジット～19	会計キーのキー名称で、クレジットによる会計処理に使用します
2200～2209	入金～9	売上に関係ない金銭をレジスターに入金する場合に使用します
2300～2309	支払～9	売上に関係ない金銭をレジスターから支払う場合に使用します

ﾌｧﾝｸｼｮﾝｺｰﾄﾞ	ﾌｧﾝｸｼｮﾝ名称	機能
2400	釣銭準備	開店前等にレジスターに釣銭を準備する際に、釣銭金額を金種別金額もしくは合計金額で入力します
2500	売上回収	営業中にレジスターの売上金を回収する際に、売上金額を金種別金額もしくは合計金額で入力します
2600～2609	割引～9	商品の値段を通常価格より何割か安くして販売する場合に使用します
2700～2709	割増～9	商品の値段を通常価格より何割か加えて販売する場合に使用します
2800～2809	値引～9	商品の値段を通常価格より安くして販売する場合に使用します
2900	直前訂正	直前に登録した誤登録の内容を取り消します
3000	戻訂正	一取引の中で、既に登録された誤登録の内容を任意に指定して取り消します
3100	返品	以前に販売した商品の返却を行う場合に使用します
3200	取消	取引終了前に、その取引の登録内容を一括して取り消します
3300～3319	客数～19	飲食店などでの来店客数や客単価算出のため、登録時に人数を入力する場合に使用します
3400	万券	一万円が設定された紙幣キーで、会計時に一万円を預かった場合等に使用します
3401～3409	数値1～9	予め数値キーに設定された数値を入力する場合に使用します
3500～3509	商品券～商品券9	会計時にお客様が取り扱い可能な商品券を利用される場合に使用します

ファンクションコード	
１２	点

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	点（最大2文字）		

ファンクションコード	
１５	小計

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	小計（最大１２文字）		１５

ファンクションコード	
１８	解除

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	解除（最大１２文字）		１８
設定１	２	置数桁制限解除	０：許可する　１：禁止する		－
設定３	４	強制指定解除	０：許可する　１：禁止する		－

ファンクションコード	
２２	呼出

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	呼出（最大１２文字）		９０

ファンクションコード	
２３	割勘

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	1名当り（最大１２文字）		２０５
設定１	２	計算レシート	０：発行しない　１：発行する		－

ファンクションコード	
３０	休憩入

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	休憩入（最大１２文字）		３０

ファンクションコード	
３１	休憩戻

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	休憩戻（最大１２文字）		３１

ファンクションコード	
３３	奉仕取消

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	奉仕料取消（最大１２文字）		３３

ファンクションコード	
３４	引出

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	ｺｰﾄﾞ
金額	１	アラームタイマー	０（最大2桁）	注1 注2	－
設定１	２	開放時の操作	０：許可する　　１：禁止する	注2	－

注1）０：アラームを鳴らさない、１～９９：１～９９秒後にアラームを鳴らす
注2）中ドロワの接続が必要

ファンクションコード	
３５	トレーニング

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	トレーニング（最大１２文字）		３５
設定１	２	ジャーナル	０：印字しない　　１：印字する		－
設定２	３	ドロワの開放	０：許可する　　１：禁止する		－

ファンクションコード	
３８	出勤

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	出勤（最大１２文字）		３８

ファンクションコード	
３９	退勤

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	退勤（最大１２文字）		３９

ファンクションコード	
４２	リピート

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
設定１	１	置数入力	０：許可する　１：禁止する		４２

ファンクションコード	
４３	サービス券発行

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	サービス券発行（最大１２文字）		４３

ファンクションコード	
４５	単価照会

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	単価照会（最大１２文字）		４５

ファンクションコード	
５０	非課税指定

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	非課税指定（最大１２文字）		５０

ファンクションコード	
５１～５４	税指定1～4

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	税指定1～4（最大１２文字）		５１

ファンクションコード	
５６	奉仕シフト

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	奉仕シフト（最大１２文字）		５６

ファンクションコード	
５７	奉仕解除

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	奉仕料解除（最大１２文字）		５７

ファンクションコード	
６０～６２	価格シフト１～３

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	価格シフト１～３（最大１２文字）		６０
設定１	４	価格シフト状態	０：指定キーにより変移　１：常にシフト１に変移		－

ファンクションコード	
６５～６７	キーシフト１～３

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	キーシフト１～３（最大１２文字）		６５
設定１	４	キーシフト状態	０：指定キーにより変移　１：常にシフト１に変移		－

ファンクションコード	
７６	レシート再発行

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
金額	２	再発行枚数	０：１枚　１～９：１～９枚		
設定１３	１	再発行レシート	０：再発行しない　１：明細レシート ２：合計レシート		７６

ファンクションコード	
９０	保留／呼出

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	保留（最大１２文字）		９０

ファンクションコード	
１０１	領収証

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	領収証（最大１２文字）		１０１
設定１	２	発行枚数	０：１枚　１：２枚		－
設定２	３	消費税	０：印字しない　１：印字する		－
設定３	４	任意金額入力	０：許可する　１：禁止する		－
設定６	７	領収証カスタマイズロゴ	０：印字しない　１：印字する		－

ファンクションコード	
６００	入場

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	入場（最大１２文字）		６００
設定１	２	置数登録	０：許可する　１：禁止する		－
設定２	３	二重登録	０：許可する　１：禁止する		－
設定３	４	券の種類	０：シングルチケット　１：ダブルチケット		－

ファンクションコード	
６１０	退場

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	退場（最大１２文字）		６１０
設定１	２	置数登録	０：許可する　１：禁止する		－
設定２	３	二重登録	０：許可する　１：禁止する		－

ファンクションコード	
８００	顧客

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	お客様Ｎｏ．（最大１２文字）		８００

ファンクションコード	
９００	伝票

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	伝票番号（最大１２文字）		９００

ファンクションコード	
９０１	個別会計

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	個別会計（最大１２文字）		９０１

ファンクションコード	
２０００～２００９	現計～９

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	現計～現計９（最大１２文字）		２０００～０９
設定３	４	預り登録操作	０：許可する　１：禁止する		－
設定４	５	預り登録強制	０：強制しない　１：強制する		－
設定５	６	小計額未満の預り	０：許可する　１：禁止する		－
金額上限値	１４	預り金額上限値	０（最大７桁）		－
金額下限値	１５	預り金額下限値	０（最大７桁）		－

ファンクションコード	
２１００～２１１９	クレジット～１９

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	クレジット～クレジット１９（最大１２文字）		２１００～１９
設定３	４	預り登録操作	０：許可する　１：禁止する		－
設定４	５	預り登録強制	１：強制しない　０：強制する		－
設定５	６	小計額未満の預り	０：許可する　１：禁止する		－
設定７	８	サービス対象額	０：クレジット分減算しない　１：クレジット分減算する		－
金額上限値	１４	預り金額上限値	０（最大７桁）		－
金額下限値	１５	預り金額下限値	０（最大７桁）		－

ファンクションコード	
２２００～２２０９	入金～９

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	入金～入金９（最大１２文字）		２２００～０９
金額	２	プリセット金額	０（最大６桁）		－
設定２	４	コード番号入力	０：強制しない　１：強制する		－
設定４	５	登録方式	０：１行登録　１：複数行登録		－
設定５	６	取引中キー操作	０：許可する　１：禁止する		－
金額上限値	１４	金額上限値	０（最大７桁）		－
金額下限値	１５	金額下限値	０（最大７桁）		－

ファンクションコード	
２３００～２３０９	支払～９

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	支払～支払９（最大１２文字）		２３００～０９
金額	２	プリセット金額	０（最大６桁）		－
設定２	４	コード番号入力	０：強制しない　１：強制する		－
設定４	５	登録方式	０：１行登録　１：複数行登録		－
設定５	６	取引中キー操作	０：許可する　１：禁止する		－
金額上限値	１４	金額上限値	０（最大７桁）		－
金額下限値	１５	金額下限値	０（最大７桁）		－

ファンクションコード	
２４００	釣銭準備

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	釣銭準備（最大１２文字）		２４００
金種１	２	金種１金額	１００００円（最大６桁）		－
金種２	３	金種２金額	５０００円（最大６桁）		－
金種３	４	金種３金額	２０００円（最大６桁）		－
金種４	５	金種４金額	１０００円（最大６桁）		－
金種５	６	金種５金額	５００円（最大６桁）		－
金種６	７	金種６金額	１００円（最大６桁）		－
金種７	８	金種７金額	５０円（最大６桁）		－
金種８	９	金種８金額	１０円（最大６桁）		－
金種９	１０	金種９金額	5円（最大６桁）		－
金種１０	１１	金種１０金額	1円（最大６桁）		－

※合計入力を行う場合には、金種１金額～金種１０金額を全て０に設定して下さい。

ファンクションコード	
２５００	売上回収

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	売上回収（最大１２文字）		２５００
金種１	２	金種１金額	１００００円（最大6桁）		－
金種２	３	金種２金額	５０００円（最大6桁）		－
金種３	４	金種３金額	２０００円（最大6桁）		－
金種４	５	金種４金額	１０００円（最大6桁）		－
金種５	６	金種５金額	５００円（最大6桁）		－
金種６	７	金種６金額	１００円（最大6桁）		－
金種７	８	金種７金額	５０円（最大6桁）		－
金種８	９	金種８金額	１０円（最大6桁）		－
金種９	１０	金種９金額	5円（最大6桁）		－
金種１０	１１	金種１０金額	1円（最大6桁）		－

※合計入力を行う場合には、金種１金額～金種１０金額を全て０に設定して下さい。

ファンクションコード	
２６００～２６０９	割引～９

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	－%～－%９（最大１２文字）		２６００～０９
金額	２	割引率	０（最大２桁+小数点以下２桁）		－
設定４	６	小計額への計算	０：許可する　１：禁止する		－
設定５	７	置数登録	０：許可する　１：禁止する		－
設定６	８	登録金額への計算	０：許可する　１：禁止する		－
設定１２	１４	サービス対象額	０：割引分減算しない　１：割引分減算する		－
金額上限値	１５	割引率の上限値	０（最大４桁）		－
金額下限値	１６	割引率の下限値	０（最大４桁）		－

ファンクションコード	
２７００～２７０９	割増～９

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	+%～+%９（最大１２文字）		２７００～０９
金額	２	割増率	０（最大２桁+小数点以下２桁）		－
設定４	６	小計額への計算	０：許可する　１：禁止する		－
設定５	７	置数登録	０：許可する　１：禁止する		－
設定６	８	登録金額への計算	０：許可する　１：禁止する		－
設定１２	１４	サービス対象額	０：割増分加算しない　１：割増分加算する		－
金額上限値	１５	割増率の上限値	０（最大４桁）		－
金額下限値	１６	割増率の下限値	０（最大４桁）		－

ファンクションコード	
２８００～２８０９	値引～９

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	値引～値引９（最大１２文字）		２８００～０９
金額	２	値引単価	０（最大６桁）		－
設定４	６	値引対象	０：登録金額　１：小計金額		－
設定５	７	置数登録	０：許可する　１：禁止する		－
設定７	９	対象額以上の操作	０：許可する　１：禁止する		－
設定８	１０	乗算・リピート計算	０：許可する　１：禁止する		－
設定１２	１４	サービス対象額	０：値引分減算しない　１：値引分減算する		－
金額上限値	１５	金額の上限値	０（最大７桁）		－
金額下限値	１６	金額の下限値	０（最大７桁）		－

ファンクションコード	
２９００	直前訂正

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	訂正（最大１２文字）		２９００

ファンクションコード	
３０００	戻訂正

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	戻訂正（最大１２文字）		３０００
設定２	３	小計以上の操作	０：許可する　１：禁止する		－

ファンクションコード	
３１００	返品

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	返品（最大１２文字）		３１００

ファンクションコード	
３２００	取消

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	取消（最大１２文字）		３２００

ファンクションコード	
３３００～３３１９	客数～１９

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	人数～人数１９（最大１２文字）		３３００～１９

ファンクションコード	
３４００	万券

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
金額	１	数値	１０００００（最大6桁）		３４００

ファンクションコード	
３４０１～３４０９	数値1～9

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
金額	１	数値	０（最大6桁）		３４００

アイテム番号	
３５００～３５０９	商品券～9

ASTEMPO 上の表示	ﾌｨｰﾙﾄﾞ番号	設定内容	初期値および設定データ	備考	コード
表示内容	１	名称	商品券～商品券９（最大１２文字）		３５００～０９
金額	２	商品券単価	０（最大6桁）		－
設定５	７	置数入力	０：許可する　１：禁止する		－
設定７	９	対象額以上商品券	０：許可する　１：禁止する		－
設定８	１０	乗算	０：許可する　１：禁止する		－
設定１０	１２	小計額以上の預り	０：お釣りを計算しない　１：お釣りを計算する		－
設定１２	１４	サービス対象額	０：金額分減算しない　１：金額分減算する		－
金額上限値	１５	預り金額上限値	０（最大７桁）		－
金額下限値	１６	預り金額下限値	０（最大７桁）		－